



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 48 din 28.02.2019

privind aprobarea Regulamentului de organizare și Funcționare, a Organigramei și Statului de Funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău și abrogarea HCL nr.175/2017.

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință ordinară la data de 28.02.2019, potrivit art. 39(1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere :

- Referatul nr. 656/ 12.02.2019 al Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și functionare, a Organigramei si Statului de functii ale Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau si abrogarea H.C.L. nr. 175/ 2017;
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacau, înregistrată cu nr.1929/ 21.02.2019;
- Raportul compartimentelor de resort, înregistrat cu nr.1930/ 21.02.2019;
- Raportul compartimentelor de resort inregistrat cu nr.1931/ 21.02.2019, favorabil;
- Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 203/27.02.2019 al Comisiei de specialitate nr.1, nr. 204/27.02.2019 al Comisiei de specialitate nr.2, nr. 205/27.02.2019 al Comisiei de specialitate nr.3, nr. 206/27.02.2019 al Comisiei de specialitate nr.4 și nr.207/27.02.2019 al Comisiei de specialitate nr. 5;
- Prevederile art.3 alin.(1) si alin. (2) din H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 17/ 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, modificată și completată;
- Prevederile Legii nr. 292/ 2011 a asistentei sociale cu modificarile si completările ulterioare;
- Prevederile Hotararii Guvernului nr. 886/ 2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;
- Prevederile Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, actualizata;
- Prevederile Legii nr. 53/ 2003 –Codul Muncii, republicata cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea–Cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, Anexa 2 Familia ocupationala de functii bugetare ”Sanatate si Asistenta sociala”, pct.3 “Unitati de asistenta sociala/servicii sociale cu sau fara cazare”;

-Prevederile HCL nr.175/2017 prin care s-a aprobat Organigrama, Statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau;

-Prevederile art. 47 alin.(1), art.48 alin.(2), art.61 alin. (2), art. 115 alin.(1) lit.b) si ale art.117 alin.1 lit.a) din Legea nr. 215/2001, a administratiei publice locale, republicata, ulterior modificata si completata;

In baza dispozitiilor art. 36 alin. (2) lit.a) și alin. (3) lit.b) și art. 45 (2) lit.a din Legea nr.215/ 2001 a administratiei publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau, conform Anexei nr.1 care face parte integranta a prezentei hotarari.

Art.2. Se aproba Organigrama si Statul de functii ale Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau, conform Anexelor nr. 2 si 3, care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, se abroga prevederile H.C.L. nr. 175/ 29.05.2017.

Art.4. Primarul Municipiului Bacau va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari prin Directia Economica si Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau.

Art.5. Prezenta hotarare se comunica Directiei Economice din cadrul Primariei Municipiului Bacau si Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau.

Art.6. Prin grija Secretarului Municipiului Bacau, prezenta hotarare se comunica in termen legal institutiei Prefectului Judetului Bacau pentru verificarea legalitatii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOANA-RALUCA DINU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social cu cazare
“Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau”

CAPITOLUL 1:Definitie

Art.1

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social "*Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*", aprobat prin Hotarare a Consiliului Local al municipiului Bacau, in vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si serviciile oferite.

Art.2

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

CAPITOLUL 2:Identificarea serviciului social

Art.3

(1)-Serviciul social "*Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*", identificat prin Cod serviciu social **8730 CR-V-I**, este infiintat si coordonat de Municipiul Bacau – Directia de Asistenta Sociala din subordinea Consiliului Local al municipiului Bacau conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000925, detine Licenta de functionare definitiva seria LF nr. 000514 din 04.08.2016, CUI 4455390, cu sediul in Bacau, str.Aleea Ghiocailor, nr.2,

(2)-*Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau* este unitate de asistenta sociala (centru rezidential), care se organizeaza si functioneaza ca structura publica cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacau.

CAPITOLUL 3:Scopul serviciului social

Art.4

Scopul serviciului social "*Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*" este ingrijirea si asistenta sociala in regim rezidential a persoanelor varstnice in conformitate cu Legea nr.17/2000 actualizata, asigurand conditii corespunzatoare de gazduire si hrana, igiena corporala, ingrijiri medicale, recuperare si readaptare, activitati de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, informare, asistenta sociala si psihologica.

Art.5

Beneficiaza de serviciile centrului persoanele cu varsta peste 65 de ani cu domiciliul stabil in municipiul Bacau.

Art.6

Misiunea Caminului pentru Persoane Varstnice este cresterea calitatii vietii persoanelor de varsta a treia beneficiare, asigurarea unui trai decent de zi cu zi, sprijinul in mentinerea autonomiei si independentei personale, precum si asigurarea posibilitatii de afirmare proprie a varstnicilor.

Art.7

Obiectivele *Caminului pentru Persoane Varstnice* Bacau:

- 1.sa asigure persoanelor varstnice ingrijite maximum posibil de autonomie si siguranta;
2. sa ofete conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanei varstnice;
- 3.sa permita mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice;
- 4.sa stimuleze participarea persoanelor varstnice la viata sociala;
- 5.sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor varstnice;
- 6.sa previna si sa trateze consecintele legate de procesul de imbatranire;
- 7.sa intreprinda actiuni de antrenare sub diferite forme a colectivitatii locale la protectia persoanelor in varsta;
- 8.sa asigure conditii adecvate pentru promovarea si protejarea sanatatii, a conditiilor de viata ale beneficiarilor, respectiv de munca ale angajatilor.

Art.8

(1)-Pentru realizarea obiectivelor prevazute la **art.7, *Caminul pentru Persoane Varstnice*** indeplineste urmatoarele atributii:

- 1.Administreaza si gestioneaza serviciile si activitatile asumate, in baza unei planificari riguroase a resurselor si cu respectarea normelor legale in vigoare;
- 2.Urmareste intretinerea si dezvoltarea bazei materiale si a bunurilor din dotare, asigurand folosirea eficienta a acestora;
- 3.Promoveaza si dezvolta masuri eficiente de comunicare intra si inter-institutionale, precum si o strategie de relatii publice;
- 4.Dispune de o structura de personal in concordanta cu misiunea, cu nevoile beneficiarilor, cu politica bugetara si cu normele legale in vigoare;
- 5.Acorda servicii rezidentiale pe o perioada determinata/nedeterminata beneficiarilor care au domiciliul in municipiul Bacau;
- 6.Asigura conditii de locuit sigure si accesibile, o alimentatie in concordanta cu nevoile si preferintele beneficiarilor, conditii de mentinere a igienei personale si a colectivitatii in care locuiesc beneficiarii;
- 7.Asigura beneficiarilor servicii de supraveghere si mentinere a sanatatii, in concordanta cu misiunea unitatii si nevoile acestora;
- 8.Asigura fiecarui beneficiar confidentialitatea informatiei, in concordanta cu politicile si procedurile scrise, numai in interesele beneficiarilor de servicii.
- 9.Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de acordare a serviciilor, asa cum sunt acestea prevazute in Carta drepturilor beneficiarilor ;
- 10.Efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor beneficiarilor, conform legislatiei in vigoare.
- 11.Organizeaza actiuni cultural – educative si de socializare, in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul extern institutiei;

12. Intocmeste proiecte si programe proprii, care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala a persoanelor varstnice, potrivit specificului activitatii Caminului si strategiei nationale, judetene si locale in domeniu.

(2)-Atributii cu privire la acordarea hranei copiilor cazati in Centrul de zi pentru copilul aflat in dificultate, Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale si Centrul de zi "O scoala pentru toti" din subordinea Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau;

1. Prepara in cantina centrului hrana pentru copiii cazati in Centrul de zi pentru copilul aflat in dificultate, Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale si Centrul de zi "O scoala pentru toti" din subordinea Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau, in limita alocatiei de hrana stabilita pentru aceste categorii de persoane, prin acte normative;

2. Prepara hrana pentru copii in functie de datele transmise zilnic de reprezentantii Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau.

3. Cheltuielile efectuate cu hrana persoanelor mentionate la pct.1 vor fi prevazute in bugetul propriu al Caminului si suportate din fondurile consiliului local.

(3)-Caminul pentru Persoane Varstnice indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau de autoritatile competente.

CAPITOLUL 4: Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

Art.9

Serviciul social "*Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 actualizata, Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata si actualizata, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Art.10

Standard minim de calitate aplicabil conform Ordinului privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice [...].

Art.11

Serviciul social "*Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*" functioneaza ca structura publica cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al municipiului Bacau.

CAPITOLUL 5: Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

Art.12

Serviciul social "*Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

Art.13

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău*" sunt următoarele:

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

CAPITOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale

Art.14

(1)-Beneficiarii servicii lor sociale acordate în *Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău* sunt persoanele varstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de prezentul regulament, cu respectarea legislației specifice și a misiunii centrului.

(2)-Pot beneficia de serviciile acordate în Cămin persoanele varstnice cu domiciliul stabil în municipiul Bacău, care au împlinit vârsta prevăzută la art.6 bb) din Legea asistenței sociale nr.292/2011 – 65 de ani.

NORME DE ADMITERE ÎN CAMIN

Art. 15

(1)-Acordarea serviciilor in Caminul pentru Persoane Varstnice se face la cerere, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite .

(2)-Solicitarea de internare se poate face:

- de catre persoana varstnica sau apartinatorii/reprezentantii legali ai acesteia;
- de catre instante judecatoresti, personal de specialitate din cadrul consiliului local, politie, organizatii ale pensionarilor, unitati de cult recunoscute in Romania, organizatii neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenta sociala a persoanelor varstnice, etc.

Art.16

(1)- Ingrijirea in camin a persoanelor varstnice se realizeaza numai cu consimtamantul acestora.

(2)- In situatia in care starea de sanatate a persoanei varstnice nu permite obtinerea consimtamantului acesteia, pentru acordarea ingrijirilor prevazute la alin. (1) decizia se ia de Comisia de aprobare a dosarelor, pe baza anchetei sociale si a recomandarilor medicale facute de medicul de familie, prin consultarea si a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, in lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

Art.17

Criteriile de eligibilitate ale persoanei solicitante:

1. Domiciliul stabil in municipiul Bacau;
2. Varsta peste 65 de ani la momentul depunerii cererii;
3. Nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta , potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
4. Nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
5. Nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare ;
6. Nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire specializata;
7. Se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice .

Art.18

Accesul unei persoane varstnice in camin se face avandu-se in vedere urmatoarele 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;
- e) nu realizeaza venituri proprii.

Art.19

(1) -Dreptul la asistenta sociala se stabileste pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevazute in grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice.

(2) -Ancheta sociala se realizeaza de un colectiv format din 2 asistenti sociali din

cadrul Directiei de Asistenta Sociala Bacau.

(3) -Colectivul prevazut la alin. (2) poate fi completat si cu reprezentanti ai organizatiilor pensionarilor, unitatilor de cult recunoscute in Romania sau ai altor organizatii neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenta sociala a persoanelor varstnice.

(4) -Pe baza analizei situatiei sociale, economice si medicale a persoanei varstnice, prin ancheta sociala se propune masura de asistenta sociala justificata de situatia de fapt constatata.

Art.20

Pentru analiza solicitarilor depuse in vederea accesarii/incetarii serviciilor Caminului pentru Persoane Varstnice, se constituie o comisie de analiza a cererilor depuse in vederea internarii/externarii (denumita in continuare Comisia) avand urmatoarea componenta:

1. Directorul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau
– Presedintele comisiei .
2. Directorul Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau
– Vicepresedinte, preia atributiile exercitate de catre Presedinte in cadrul Comisiei, in lipsa acestuia
3. Consilierul juridic al Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau.
4. Seful Biroului pentru persoane varstnice si persoane cu handicap din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau .
5. Coordonatorul personalului de specialitate din cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau .
6. Medicul Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau.
7. Asistentul social al Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau.

Art.21

Atributiile Comisiei sunt urmatoarele:

1. Indeplineste atributiile ce revin Primarului municipiului in ceea ce priveste aprobarea, respingerea, suspendarea sau incetarea dreptului de asistenta sociala, conform prevederilor art.29 lit.a) din Legea 17/2000 actualizata.
- 2.Stabileste, modifica sau actualizeaza, atunci cand este nevoie, lista cu documentele necesare a se intocmi in vederea internarii.
- 3.Se intruneste o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie, in vederea analizarii solicitarilor sau dosarelor depuse in vederea internarii in Camin .
4. Analizeaza situatia fiecarui solicitant, stabileste gradul de urgenta si temeinicia solicitarii si se pronunta cu privire la aprobarea(prin decizie) sau respingerea cererii de internare.
- 5.Elaboreaza o procedura proprie de lucru .

Art.22

Deciziile Comisiei se iau prin majoritate simpla.

Art.23

(1) - Pentru accesarea a serviciilor acordate in camin se depune la sediul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau o cerere scrisa in acest sens, in urma careia se efectueaza ancheta sociala de catre D.A.S. Bacau.

(2)-In cazul in care nu sunt intrunite criteriile de eligibilitate, se respinge cererea de internare.

(3) -Solicitantii serviciilor sunt admisi in Camin numai daca acesta le poate satisface nevoile specifice.

Art.24

(1) -Dosarul depus in vederea accesarii serviciilor in Camin trebuie sa contina obligatoriu minim urmatoarele documente:

1.Solicitare de internare(cerere).

2.Ancheta sociala.

3.Grila de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si Fisa de evaluare Socio-medicala

4.Documente din care sa reiasa starea de sanatate recenta a solicitantului, emise de medici specialisti(sa fie emise in ultimile 6 luni):

-radiologie (film pulmonar);

-VDRL;

-examen dermatologic;

-recomandare medicala + fisa medicala de la medicul de familie(copie xerox);

-examen psihiatric emis de Serviciul Judetean de Medicina Legala/certificat psihiatric sau alte documente din care sa reiasa capacitatea de discernamant a persoanei.

5. Acte privind starea civila, componenta familiei si situatia materiala a persoanei ce urmeaza a beneficia de serviciile Caminului, respectiv a persoanelor din familie sau a sustinatorilor legali care pot fi obligati la plata contributiei de intretinere:

a) copii de pe actele de identitate, certificatele de nastere si de casatorie ale persoanei ce urmeaza a fi ingrijite in camin, ale parintilor, ale copiilor, ale sotului sau sotiei, dupa caz, hotarari de divort, certificate de deces, etc; copii de pe actele care atesta ca sustinatorii legali/familia au in ingrijire alte persoane;

b) declaratie privind lipsa sustinatorilor legali, dupa caz;

c) acte doveditoare privind veniturile, adeverinta de salariu, cupon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, dupa caz, declaratia pe propria raspundere ca nu are venituri;

d) copie de pe ultima hotarare judecatoreasca definitiva, prin care s-au stabilit obligatii de intretinere ale unor persoane in favoarea sau in obligatia persoanei varstnice ingrijite in camin, daca este cazul;

e) copii de pe ultima hotarare judecatoreasca definitiva, prin care cei care datoreaza plata contributiei de intretinere au stabilite obligatii de intretinere si fata de alte persoane;

f) certificat de atestare fiscala eliberat de Municipiul Bacau – DITL;

g) declaratie notariala din partea apartinatorilor/reprezentantilor legali/membrilor familiei in forma autentica referitoare la reintegrarea in familie in cazul in care beneficiarul nu se adapteaza conditiilor din camin.

(2) -In functie de complexitatea situatiilor practice, Comisia are dreptul sa stabileasca si alte documente relevante in completarea dosarelor solicitantilor.

Art.25

(1) - In cazul in care criteriile de prioritate prevazute la **art.18** sunt indeplinite simultan de mai multi solicitanti, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre acestia va propune acordarea de servicii de ingrijire in camin.

(2) - Nu pot fi internate in camin persoanele varstnice care au afectiuni psihice si/sau persoane cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfasurare a activitatilor specifice centrului sau buna convietuire a celorlalti beneficiarii.

(3) -Admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se incheie intre centru/furnizorul acestuia si beneficiar sau, dupa caz, reprezentantul legal al acestuia. In functie de conditiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participa la plata contributiei din partea beneficiarului, se incheie angajamente de plata cu acestea.

(4) -Formularul contractului de furnizare servicii este anexat la prezentul regulament.

Art.26

Criteriile de prioritate mentionate la **art.18** se aplica in situatia in care numarul cererilor de internare este mai mare decat numarul locurilor disponibile in Camin si se aplica persoanelor care intrunesc conditiile mentionate la **art.17**.

Art.27

(1) -Conditii de incetare/sistare a serviciilor in camin sunt urmatoarele:

1. Incetarea serviciilor se realizeaza la cererea beneficiarilor, precum si in alte conditii cunoscute si acceptate de acestia.

2. Beneficiarii sunt gazduiti si primesc servicii in centrul rezidential pe perioada pe care o doresc, cu exceptia situatiilor speciale prevazute de lege sau a celor stipulate in procedura de iesire.

A. Principalele situatii in care inceteaza/se sisteaza serviciile pe perioada nedeterminata, precum si modalitatile de interventie sunt urmatoarele:

a) la cererea motivata a beneficiarului care are prevazuta capacitatea de discernamant, sub semnatura (se solicita beneficiarului sa indice in scris locul de domiciliu/rezidenta);

b) dupa caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernamant si angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de a asigura gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului;

c) transfer pe perioada nedeterminata in alt centru de tip rezidential/alta institutie, la cererea scrisa a beneficiarului sau, dupa caz, a reprezentantului sau legal; din ratiuni de ordin medical; pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalti beneficiari ; pentru comportamente care prejudiciaza sau deranjeaza rutinele zilnice ale activitatilor centrului ; parasirea institutiei fara a anunta conducerea institutiei ; incalcarea in mod repetat a regulamentului de ordine interioara ; in cazul in care cerintele de reabilitare ale beneficiarului depasesc posibilitatile de servicii ale caminului ;

d) la recomandarea centrului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide;

e) caz de deces al beneficiarului;

f) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului;

g) cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar/reprezentantul legal, prevazute in contractul pentru acordarea de servicii sociale ;

B. Principalele situatii in care centrul inceteaza/sisteaza acordarea serviciilor catre beneficiar pe o anumita perioada de timp sunt urmatoarele :

a) la cererea motivata a beneficiarului in scopul iesirii din centru pe o perioada determinata;

b) in caz de internare in spital, in baza recomandarilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulantă;

- c) in caz de transfer intr-un alt centru/institutie, in scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare functionala sau de integrare/reintegrare sociala pe perioada determinata, in masura in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea centrului;
 - d) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, sistarea licentei de functionare a centrului, etc.).
3. Incetarea calitatii de persoana beneficiara poate avea loc si in alte cazuri stabilite de conducerea centrului.
4. Externarea persoanei asistate in vederea reintegrării in familie se va face la cererea persoanei, reprezentantului legal sau a altui membru al familiei, insotita de referatul de ancheta sociala de la domiciliu, din care rezulta ca sunt indeplinite conditiile de protectie in familie.
5. Externarea persoanelor din Caminul pentru Persoane Varstnice in vederea schimbarii forme de protectie sau pentru internarea in alta institutie, se face la cererea persoanei in cauza sau a reprezentantului legal si a acordului institutiei unde urmeaza sa fie internata persoana respectiva.
6. In cazul decesului persoanei varstnice lipsita de sustinatori legali sau cand acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile familiale datorita starii de sanatate sau situatiei economice precare, serviciile comunitare asigura inmormantarea.

Art.28

(1) -Constituie motiv de externare disciplinara urmatoarele:

- 1.1.comportamente ce reprezinta un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalti beneficiari sau salariati;
- 1.2.comportamente care prejudiciaza sau deranjeaza rutinele zilnice ale activitatilor Caminului (consumul sau introducerea in unitate a bauturilor alcoolice, nerespectarea programului de odihna, limbaj injurios fata de salariati/beneficiari, etc) ;
- 1.3.incalcari repetate ale Regulamentului de ordine interioara sau a obligatiilor asumate prin contract de catre beneficiar/sustinator legal/conventional/apartinator;
- 1.4. neachitarea contributiei de intretinere de catre beneficiar sau persoanele obligate la intretinere, conform obligatiilor asumate, sau refuzul acestora de a semna angajamentele de plata intocmite conform legii;
- 1.5. folosirea unor documente/declaratii la dosarul personal care se dovedesc a fi false sau neconforme cu realitatea;
- 1.6.parasirea nejustificata a centrului pentru o perioada mai mare de 60 de zile, fara a respecta procedurile specifice privind iesirea din centru;

(2) -Abaterile disciplinare ale beneficiarilor sunt constatate de o comisie de disciplina constituita la nivelul caminului, prin decizia directorului, si care are rolul de a le analiza si a propune sanctiunile ce se impun.

(3)- Externarea pentru motivele prevazute la al.(1) se va face pe baza propunerii temeinic motivate a directorului Caminului, cu avizul consiliului consultativ prevazut la art.53 si analizate de Comisia prevazuta la art.20 din prezentul regulament , care se pronunta prin decizie .

(4) - Externarea disciplinara are drept consecinta imediata rezilierea contractului de servicii, incheiat cu beneficiarul.

(5) – Un exemplar din decizia de externare va fi inmanata persoanei in cauza sau reprezentantului legal, prin luare de semnatura, sau prin posta cu confirmare de primire.

Art.29

(1) - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in *Caminul pentru Persoane Varstnice au urmatoarele drepturi:*

1.De a fi informati ei si reprezentantii lor, asupra:

- drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai serviciilor centrului si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;
- serviciilor sociale oferite si modificarile intervenite in acordarea lor ;
- oportunitatilor acordarii altor servicii sociale si lista furnizorilor acestor servicii ;
- regulamentele interne si procedurile unitatii.

2.De a-si desfasura viata intr-un mediu fizic accesibil, sigur, functional si intim;

3.De a decide si a-si asuma riscurile in mod direct sau prin reprezentanti legali in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber optiunile;

4.De a gandi si actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari, conform potentialului si dorintelor personale;

5.De a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

6.De a beneficia de serviciile mentionate in contractul de furnizare servicii;

7.De a li se pastra toate datele personale in siguranta si confidentialitate: exceptiile de la regula sunt consemnate in scris in acord cu beneficiarii sau cu reprezentantii lor;

8. De a nu fi abuzati, neglijati, abandonati, pedepsiti, hartuiti sau exploatati;

9.De a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinta;

10.De a nu fi exploatati economic privind banii, proprietatile sau sa le fie pretinse sume banesti ce depasesc taxele convenite pentru servicii;

11.De a nu li se impune restrictii de natura fizica sau psihica, in afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum si a celor convenite prin contractul de acordare servicii;

12.De a practica cultul religios dorit;

13.De a beneficia de intimitate si demnitate;

14.De a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase,sexuale, conform legii;

15.De a-si dezvolta talentele si abilitatile; de a fi sprijiniti pentru desfasurarea activitatilor lucrative;

16.De a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;

17.De a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare, cu exceptia cazurilor de restrictie legala sau daca exista acorduri scrise intre centru si beneficiar/reprezentantul sau legal privind gestionarea banilor si bunurilor beneficiarilor;

18.De a se implica si a participa la toate deciziile care ii privesc in furnizarea serviciilor sociale si de a participa la evaluarea serviciilor primite;

19.De a nu desfasura activitati lucrative, aducatoare de venituri pentru centru, impotriva vointei lor;

20.De a fi informati la zi, in mod complet si accesibil, in format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate in centru si de a-si putea exprima liber opiniile in legatura cu acestea;

21.De a fi informati cu privire la toate activitatile desfasurate in centru;

22.De a fi consultati cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii in anumite circumstante stabilite prin contractul de servicii;

23.De a fi tratati si de a avea acces la servicii, fara discriminare;

24.De a fi tratati individualizat, pentru o valorizare maximala a potentialului personal;

25.De a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;

26.De a avea acces la informatiile continute in propriul dosar;

27.De a accesa toate spatiile si echipamentele comune;

28. De a li se asigura continuitatea serviciilor furnizate atata timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate

(2) - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in *Caminul pentru Persoane Varstnice au urmatoarele obligatii:*

1. Sa furnizeze informatiile corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica si sa permita verificarea veridicitatii acestora;
2. Sa participe, in raport cu varsta si situatia de dependenta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale ; sa respecte termenele si activitatile stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;
3. Sa contribuie, el sau sustinatorii legali, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate;
4. Sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia socio-medicala personala;
5. Sa respecte programul de masa care este afisat in unitate pentru toate mesele servite ; servirea mesei se va face numai in sala de mese, exceptie facand situatiile in care beneficiarul, din motive de sanatate, nu poate lua masa in cantina ;
6. Sa respecte orele limita de intrare in unitate si respecte programul de vizita al apartinatorilor;
7. Sa nu consume bauturi alcoolice in unitate si in afara acesteia, sa nu intre in stare de ebrietate in unitate; sa nu introduca si sa nu faciliteze introducerea de bauturi alcoolice in unitate ; sa nu detina/utilizeze arme albe, dispozitive, substante care ar putea pune in pericol siguranta lor, a celorlalti beneficiari sau a personalului angajat.
8. Sa raspunda de integritatea, buna intretinere si folosire a bunurilor unitatii primite in folosinta ; in cazul in care bunurile primite si care fac parte din patrimoniul unitatii vor fi distruse, deteriorate din vina personala sau neglijenta, beneficiarul va suporta plata contravalorii acestora;
9. Sa se supuna oricaror examene medicale recomandate de medicii unitatii si sa respecte conditiile de igiena impuse de catre unitate.
10. Sa nu introduca in unitate si in camera in care locuieste bunuri personale fara aprobarea conducerii centrului ;
11. Sa respecte personalul angajat al centrului, pe ceilalti beneficiari, iar in formele de adresare sa nu folosesca injurii, cuvinte jignitoare la adresa acestora ;
12. In situatiile conflictuale se obliga sa anunte conducerea unitatii sau personalul de serviciu despre acestea si sa nu-si rezolve prin mijloace si forte proprii situatiile conflictuale ivite ;
13. Sa accepte sa locuiasca in camera cu alti beneficiari in limita capacitatii normale a spatiului de locuit ; sa fie de acord cu hotararea conducerii de a se muta din camera cand situatia o impune ;
14. Sa respecte regimurile alimentare prescrise de medicii unitatii in functie de diagnosticul medical, sa accepte meniul alimentar zilnic asigurat de catre unitate, meniu care este stabilit in functie de dispozitiile legale in vigoare si de alocatia zilnica legala de hrana ;
15. Sa nu fumeze in incinta unitatii, in camera sau pe holuri;
16. Sa nu instraineze bunurile primite in folosinta de la unitate, sa nu le comercializeze, sa nu instraineze alimentele primite de la unitate ca alocatie zilnica de hrana;
17. Sa pastreze linistea in camin pe toata durata zilei si in special in intervalele orare de odihna;
18. Sa respecte regulamentul intern al beneficiarilor, normele de disciplina si de convietuire in centru precum si alte conditii dispuse de conducerea centrului ;

19. Sa respecte clauzele contractelor si angajamentelor asumate in relatia cu centrul rezidential;
20. Invoirea din unitate se face pe baza de cerere scrisa, cu respectarea procedurilor interne ale unitatii;
21. Sa faca solicitare scrisa de externare din centru cu cel putin 30 de zile inaintea plecarii;
22. Restrictionarea deplasarii beneficiarului in afara centrului se face la recomandarea medicului sau a personalului de conducere ;
23. Se obliga sa respecte prevederile prezentului regulament si alte conditii impuse prin regulamentul intern sau dispuse de conducerea unitatii.

CAPITOLUL 7

Activitati si functii

Art.30

Principalele functii ale „*Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*“ sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2. Gazduire pe perioada nedeterminata/determinata. Caminul pentru Persoane Varstnice are o capacitate de 210 de locuri si ofera:

a) cazare completa (preparare hrana calda si servirea mesei) si ingrijirea corporala pentru asistati;

b) servicii sociale, care constau in:

- consiliere sociala, informare si reprezentare de interese;
- ajutor pentru menaj;
- consiliere psihologica;
- consiliere juridica si administrativa;
- modalitati de prevenire a marginalizarii sociale si de reintegrare sociala in raport cu capacitatea psihoafectiva;
- evaluare, diagnoza sociala, interventie si monitorizare a cazurilor.

c) servicii sociomedicale, care constau in:

- ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice ori intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale.

d) servicii medicale, care constau in:

- consultatii si tratamente la cabinetul medical, in institutii medicale de profil sau la patul persoanei, daca aceasta este imobilizata;
- supravegherea permanenta a starii de sanatate a personalului asistat;
- servicii de ingrijire-infirmierie;
- asigurarea cu dispozitive medicale;
- ingrijiri medicale curente asigurate de asistentele medicale.

e) servicii de recuperare fizica, care constau in:

- activitati de evaluare/reevaluare fizica;
- kinetoterapie;
- masaj;
- servicii de recuperare si reabilitare fizica;
- ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice;
- activitati de recuperare/reabilitare, in scopul mentinerii sau ameliorarii

autonomiei functionale a beneficiarului

3. Ingrijire personala:

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activitatilor de baza ale vietii. Beneficiarii primesc ajutor si ingrijire adecvata pentru a-si continua viata in demnitate si respect;
- conditii adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar detine propriile obiecte de igiena personala;
- asistenta calificata pentru mentinerea igienei personale a beneficiarilor aflati in situatie de dependenta. Beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalati partial sau total, barbieriti, pieptanati, imbracati/dezbracati, incaltati/descalcati, deplasare in interiorul camerei, etc) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de ingrijire.
- Pentru beneficiarii imobilizati la pat se efectueaza zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) si se utilizeaza materiale si echipamente specifice (saltele si perne antiescara, etc.). Beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) sunt toaletati zilnic, odata cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).
- igiena personala si aspectul exterior decent sunt pastrate si mentinute pentru toti beneficiarii;
- Caminul asigura asistenta necesara beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, pentru realizarea activitatilor vietii zilnice.

4. Supraveghere:

- asistenta adecvata pentru sanatate, respectiv supraveghere si tratament, in baza prescriptiilor medicale;
- supravegherea starii de sanatate, administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza. Serviciile mentionate sunt acordate de medic, asistente medicale, ajutate de infirmiere;
- Caminul inscrie beneficiarii la un medic de familie sau faciliteaza accesul acestora la un cabinet de medicina de familie;
- Caminul faciliteaza accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, dupa caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;
- beneficiarii/reprezentantii legali sunt informati de la admitere cu privire la asistenta medicala asigurata in camin;
- monitorizarea in scop preventiv si terapeutic a starii de sanatate a beneficiarilor;
- personalul medical tine evidenta medicatiei administrate (denumire comerciala si doza) fiecarui beneficiar in fisa de monitorizare servicii a beneficiarului.

5. Terapii de recuperare/reabilitare fizica/psihica/mintala:

- programe de recuperare/reabilitare kinetoterapie, in scopul mentinerii sau ameliorarii autonomiei functionale a beneficiarului. Beneficiarii isi mentin sau amelioreaza capacitatile fizice, psihice si senzoriale care sa le permita o viata cat mai autonoma;
- terapii de recuperare/reabilitare functionala conform planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de servicii;
- serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala pot fi din cele mai diverse: terapie prin masaj, terapii de relaxare, etc.

6. Activitati de petrecere a timpului liber:

- beneficiarii traiesc intr-un mediu de viata prietenos care promoveaza initiativa proprie si raspunde dorintelor si asteptarilor fiecaruia;
- sesiuni de informare in vederea mentinerii unui stil de viata sanatos: regimul sanatos de viata, educatie impotriva fumatului si a consumului de bauturi alcoolice si de medicamente, etc.;
- activitati care necesita un minim de efort fizic, mental si intelectual (gimnastica, dans, jocuri de sah, table, lectura, auditii muzicale, pictura, etc.);
- mentinerea relatiilor cu familia si prietenii (telefoane, e-mail, facilitarea trimiterii si primirii corespondentei prin posta);
- deschiderea spre comunitate si facilitarea vizitelor si comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;
- participarea beneficiarilor la activitati de socializare si de petrecere a timpului liber.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. Campanii de informare si promovare, serbari, ateliere si reuniuni;
2. Incheierea de protocoale/conventii de colaborare cu asociatii si fundatii, scoli, gradinite, universitati, etc.;
3. Activitati de informare si consiliere;
4. Materialele informative privind serviciile oferite;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. Prin actualizarea permanenta a Cartei drepturilor beneficiarilor si informarea beneficiarilor/apartinatorilor;
2. Sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor si acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etica a caminului;
3. Masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata;
4. Incurajarea beneficiarilor de a-si exprima opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea caminului, individual sau in grup;
5. Sesiuni de informare a beneficiarilor si instruire a personalului privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randul beneficiarilor.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3. Planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii in functie de nevoile acestora;

4. Monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale *Căminul pentru Persoane Vârstnice Bacău* prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea și actualizarea periodică a regulamentelor și procedurilor proprii;
2. Instruirea și evaluarea personalului propriu, prin elaborarea planurilor de pregătire profesională și aducerea la cunoștință a procedurilor specifice;
3. Intocmirea rapoartelor financiare;
4. Intocmirea previziunilor bugetare și administrarea resurselor financiare conform prevederilor legale;

CAPITOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art.31

(1) - Activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice este structurată după cum urmează:

1. Director, Coordonator personal de specialitate, contabil șef, compartiment financiar-contabil, compartiment de specialitate, medical, medico sanitar și de îngrijire, compartiment recuperare fizică, compartiment psiho-social, compartiment gospodărie-întreținere.

(2)-Toate entități se află în subordinea directorului unității.

Art.32

Activitatea **Compartimentului financiar-contabil** cuprinde următoarele domenii:

1. buget, finanțe, casierie, magazie;
2. control financiar preventiv;
3. salarizare, resurse umane;
4. achiziții
5. juridic;
6. registratura;

Art.33

(1) -În realizarea activităților enumerate, **Compartimentul financiar-contabil** îndeplinește următoarele atribuții :

1. Raspunde de întocmirea și ținerea la zi a evidenței contabile, a evidenței sintetice și analitice a conturilor, în conformitate cu prevederile legale; răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
2. Asigură și răspunde de întocmirea și depunerea în termen a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale cu anexele aferente (cont de rezultat patrimonial, situația disponibilului din mijloace cu destinație specială, situația activelor și datoriilor instituției, situația fluxurilor de trezorerie, situația activelor fixe amortizabile și neamortizabile), a situațiilor statistice și a raporturilor obligatorii precum și a declarațiilor fiscale obligatorii;
3. Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și furnizează directorului entității toate informațiile necesare întocmirii acestuia, întocmeste prognozele bugetare;
4. Pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice;
5. Organizează și asigură urmărirea executiei bugetare, întocmeste contul de execuție bugetară, urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și ia măsurile necesare efectuării eventualelor rectificări în structura sau valoarea bugetului aprobat; urmărește încadrarea în standardele de cost specifice centrelor rezidențiale;

6. Avizeaza referatele de achizitie, verificand incadrarea in prevederile bugetare aprobate;
7. Intocmeste ordinele de plata pentru furnizori, ordonantari de plata, propuneri si angajamente de plata.
8. Urmareste si evidentiaza in conturi facturilor emise de furnizorii de marfuri, materiale, lucrari si servicii, pe subdiviziuni ale executiei, efectueaza plati catre terti si tine evidenta obligatiilor catre acestia;
9. Intocmeste si comunica la Trezorerie cererile de admitere la finantare a obiectivelor de investitii si celelalte anexe prevazute in metodologia elaborata de MFP;
10. Efectueaza operatiile de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica;
11. Tine evidenta veniturilor proprii (incasari de la beneficiari, donatii si sponsorizari, etc); urmareste plata in termen a obligatiilor beneficiarilor/sustinatorilor legali ai acestora; face propuneri pentru recuperarea sumelor restante;
12. Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, efectueaza valorificarea rezultatelor inventarierii si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate; tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pe locuri de folosinta;
13. Asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
14. Raspunde pentru operatiunile de arhivare a tuturor documentelor si pastrare a acestora in bune conditii;
15. Organizeaza operatiunile desfasurate prin casieria unitatii (incasari de la beneficiari/terti, plati); efectueaza operatiunile de casa doar pe baza de documente legale (dispozitie de plata/incasare, angajament de plata, CEC, etc); intocmeste registru de casa;
16. Exercita controlul financiar preventiv propriu si evidenta angajamentelor, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare; persoana care exercita controlul financiar preventiv se numeste de catre directorul Caminului, prin decizie, cu respectarea prevederilor legale si aprobarea ordonatorului principal de credite;
17. Prin persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu, supravegheaza organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
18. Intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii directorului;
19. Elaboreaza si actualizeaza ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, Regulamentele caminului;
20. Intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, urmarind includerea in buget a sumelor aferente;
21. Intocmeste Regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor si raspunde pentru completarea in termen a Fiselor individuale de evaluare;
22. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor vacante/vacantate, pentru promovarea salariatilor si acordarea gradatiilor, in conditiile legii; elaboreaza si actualizeaza regulamentul de angajare si promovare a personalului; intocmeste documentatia aferenta si asigura secretariatul pentru cele mentionate anterior;
23. Face propuneri pentru infiintarea /modificarea structurii comisiei de disciplina la nivel de institutie;
24. Intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale angajatilor;
25. Gestioneaza si actualizeaza in termenele legale Registrul electronic de evidenta a salariatilor;
27. Asigura intocmirea condicii de prezenta si urmareste semnarea acesteia de catre salariatii;
28. Intocmeste pontajul, in colaborare cu compartimentele functionale;
29. Intocmeste graficul privind efectuarea concediilor de odihna, tine evidenta acestora, a concediilor medicale, a concediilor fara plata, etc.
30. Solicita si gestioneaza documente in vederea calcularii deducerilor personale si stabilirii calitatii de coasigurat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate;

31. Elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare si alte documente solicitate de salariatii;
32. Urmareste respectarea si aplicarea actelor normative privind salarizarea personalului;
33. Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate;
34. Participa la organizarea sistemului informatic al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
35. Asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, propunand strategia crearii si functionarii sistemului, necesarul de echipamente, urmarind buna functionare a acestuia;
36. Intocmeste comunicările prevazute in Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizata;
37. Verifica si avizeaza documentele care angajeaza raspunderea institutiei din punct de vedere juridic;
38. Intocmeste si verifica din punct de vedere al legalitatii proiectele de hotarare si deciziile directorului;
39. Participa, impreuna cu celelalte compartimente, la intocmirea documentelor in vederea realizarii achizitiilor publice;
40. Raspunde pentru pastrarea in bune conditii si integritatea documentelor pe care le intocmeste si la care are acces.

Art.34

Compartimentul financiar-contabil realizeaza si alte atributii si sarcini stabilite de catre directorul Caminului si prin alte acte normative in vigoare.

Art.35

Activitatea **Compartimentul financiar-contabil** este condus de un **contabil sef cu studii superioare**, care indeplineste atributiile mentionate la **art.10 pct. (2) din Legea 82/1991 – Legea contabilitatii republicata si actualizata**.

Art. 36

Personalul de ingrijire de specialitate, administrativ, aprovizionare isi desfasoara activitatea prin intermediul a 4 compartimente:

- 1. Compartiment personal de specialitate medical, medico sanitar si de ingrijire;
- 2. Compartiment recuperare fizica;
- 3. Compartiment psiho-social;
- 4. Compartiment gospodarie-intretinere;

(1) - Compartimentul, gospodarie - intretinere are urmatoarele atributii principale:

1. asigura prepararea hranei in conditii de igiena, potrivit normelor in vigoare, conform cantitatilor mentionate in foaia zilnica de alimente;
2. Asigura buna functionare a cantinei si blocului alimentar;
3. Face propuneri pentru intocmirea meniului si imbunatatirea calitatii hranei, inclusiv a regimului igienico-dietetic;
4. Urmareste folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare si raspunde pentru asigurarea integritatii acesteia; asigura paza si securitatea institutiei si a bunurilor si ia masuri pentru preintampinarea incendiilor;
5. Monitorizeaza si controleaza fluxul persoanelor si a bunurilor care intra/ies din unitate, intocmind la zi registrele de evidenta aferente;
6. Verifica si asigura functionarea instalatiilor cladirii (electrice, termice, sanitare) si face propuneri pentru inlocuirea elementelor uzate;

7. Repara mobilierul unitatii si face propuneri pentru scoaterea din evidenta a mobilierului uzat;
8. Asigura baza materiala pentru functionarea frizeriei unitatii;
9. Asigura intretinerea si igienizarea cladirii si a spatiilor adiacente;
10. Face propuneri pentru efectuarea lucrarilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare;
11. Stabileste necesarul de cazarmament al unitatii si face propuneri pentru aprovizionarea cu lenjerie; asigura conditii igienice de depozitare a lenjeriei si a cazarmamentului;
12. Efectueaza, in functie de cerinte, lucrari de reparatie a lenjeriei si imbracamintii beneficiarilor;
13. Efectueaza, in functie de necesitati, aprovizionarea si transportul bunurilor unitatii si a beneficiarilor, cu incadrarea in cota legala de carburant;
14. Semnaleaza deficientele constatate pe sectoarele de activitate (corp principal, bucatarie si bloc alimentar, cladiri anexa, curte) si face propuneri pentru remedierea acestora;

(2) – Compartiment personal de specialitate medical, medico sanitar si de ingrijire are urmatoarele atributii:

1. Asigura asistenta medicala curenta si de specialitate pentru persoanele beneficiare;
2. Gestioneaza activitatea celor doua cabinete medicale (cel pentru persoane independente si respectiv dependente), care isi desfasoara activitatea sub stricta supraveghere a medicului unitatii;
3. Efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere medical, in momentul internarii si ori de cate ori este nevoie, si tine evidenta evolutiei starii de sanatate a acestora;
4. Intocmeste si actualizeaza fisele de consultatii medicale individuale ale beneficiarilor;
5. Contribuie la intocmirea planurilor individualizate de asistenta si ingrijire si monitorizeaza implementarea acestora; face propuneri pentru actualizarea/modificarea planurilor, atunci cand situatia o impune ;
6. Intocmeste necesarul de medicamente si alte materiale tehnico – sanitare;
7. Intervine operativ in cazul urgentelor medicale care apar in institutie si solicita transportul bolnavilor la unitati de asistenta medicala, daca situatiile ce apar impun acest lucru;
8. Urmareste efectuarea tratamentelor persoanelor beneficiare si completeaza corect si la zi condica de medicamente;
9. Intocmeste zilnic rapoartele de schimburi de tura si registrul de tratamente medicale;
10. Tine evidenta registrului de consultatii medicale;
11. Ia masuri pentru eliminarea posibilitatilor de aparitie a unor infectii sau epidemii in camin ;
12. Asigura si monitorizeaza respectarea normelor igienico-sanitare in toate sferile de activitate ale unitatii, atat de catre beneficiari, cat si de catre salariati;
13. Raspunde pentru efectuarea curateniei zilnice in toate sectoarele unitatii;
14. Urmareste pastrarea in bune conditii a bunurilor unitatii din sectorul de activitate si raspunde pentru asigurarea integritatii acestuia;
15. Intocmeste meniurile zilnice, tinand cont de continutul caloric si de particularitatile categoriilor de persoane beneficiare;
16. Efectueaza calculul caloric al meniului zilnic si urmareste incadrarea in prevederile legale;
17. Urmareste intocmirea si derularea programelor individuale de fizioterapie si recuperare;
18. Gestioneaza activitatea cabinetelor de fizio-kinetoterapie din unitate.

(3)- Compartimentul psiho-social are urmatoarele atributii:

1. Informarea beneficiarilor si a familiilor acestora cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in raport cu institutia si in cadrul institutiei , la regulamentul de ordine interioara al beneficiarilor, la procedurile operationale aferente compartimentului si la

- necesitatea întocmirii tuturor documentelor necesare internării (conform procedurii de admitere);
2. Efectuează evaluarea beneficiarilor la internare, din punct de vedere al statusului functional si al statusului senzorial si psihoafectiv cu completarea concluziilor si recomandarilor specifice;
 3. Anual sau ori de cate ori starea de sanatate a beneficiarilor suporta modificari, reevaluează beneficiarii pe segmentul ce ii revine si actualizează planurile individuale de asistenta si îngrijire, completand fisele de evaluare cu recomandările si concluziile de specialitate;
 4. Intocmeste si tine evidenta formularistici specifice (angajament de plata, angajament de înmormantare, foaie de iesire, diferite adrese privitoare la beneficiari etc) ;
 5. Prelucraza cu beneficiarii contractul pentru acordare de servicii sociale si actele aditionale la contract;
 6. Intocmeste documente si informari referitoare la situatia beneficiarilor si care trebuie transmise catre alte institutii cu care Caminul intretine relatii de colaborare (Serviciul de Evidenta a Populatiei, D.G.A.S.P.C. Bacau, D.A.S. Bacau, etc);
 7. Intocmeste documentatia necesara obtinerii vizei de resedinta si a cartilor de identitate provizorie;
 8. Intocmeste documentatia necesara reinnoirii periodice a certificatelor de încadrare in grad de handicap, unde este cazul;
 9. Organizeaza programe cultural-educative si incurajeaza participarea beneficiarilor la diverse activitati de socializare si de terapie ocupationala tanad cont si de starea de sanatate a acestora , de gradul de autonomie si de preferintele personale, favorizand astfel integrarea optima a beneficiarilor in mediul institutionalizat si in grupul de covarstnici;
 10. Oferă consiliere de specialitate beneficiarilor functie de situatie (situatii de criza, consiliere centrata pe problema, consiliere informatională, mediere conflict interrelational, etc);
 11. Gestioneaza registrele elaborate conform standardelor de calitate in vigoare:
 - Registrul de evidenta a vizitelor;
 - Registrul de evidenta a iesirilor;
 - Registrul de evidenta a dosarelor beneficiarilor arhivate;
 - Registrul de evidente privind informarea beneficiarilor;
 - Registrul de evidente a incidentelor deosebite;
 - Registrul de evidente a cazurilor de abuz, neglijenta si discriminare a beneficiarilor;
 - Registrul de evidente a sesizarilor si reclamatilor;
 12. Elaboreza proceduri specifice, conform standardelor de calitate si legislatiei in vigoare si se ocupa de revizia acestor proceduri ori de cate ori este nevoie , functie de situatie;
 13. Se preocupa de aplicarea si respectarea exacta a procedurilor elaborate in baza responsabilitatilor ce revin compartimentului Pastreaza o copie din fiecare procedura elaborata si revizuita;
 15. Pastreaza si actualizeaza dosarele personale ale beneficiarilor, asigurand confidentialitatea datelor personale ale acestora.
 16. Se ocupa de procedura de înmormantare a beneficiarilor care nu au apartinatori sau a caror rude nu au posibilitatea sa-i înmormanteze.
- (4) - Compartiment recuperare fizica**
1. Face parte din echipa pluridisciplinara care elaboreaza Planul de asistenta si îngrijire;
 2. Participa la evaluarea/reevaluarea periodica din punct de vedere a statusului functional fizic, a starii de sanatate si a gradului de autonomia pastrat, a nevoilor de tratament si recuperare consemnand rezultatele in Fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;

3. Completeaza Planul individualizat de asistenta si ingrijire, monitorizeaza si elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele imdividuale si in grupe omogene a bolnavilor cu deficiente fizice;
4. Detin registru de evidenta zilnica a programelor de recuperare/reabilitare functionala, in care se consemneaza numele beneficiarului, nr. Fisei de monitorizare si semnatura acestuia;
5. Tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului, asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
6. Desfasoara activitati de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice;
7. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre medicul institutiei;

Art.37

Personalul de ingrijire de specialitate si asistenta, administrativ, gospodarie, intretinere, reparatii, deservire, realizeaza si alte atributii si sarcini stabilite de catre directorul Caminului si prin alte acte normative in vigoare.

Art.38

Activitatea *Personalul de ingrijire de specialitate si asistenta, administrativ, gospodarie, intretinere, reparatii, deservire* este condusa de *Coordonatorul personalului de specialitate*.

Art.39

Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau dispune de o structura de personal in concordanta cu misiunea lui, nevoile beneficiarilor, politica sa bugetara si cu normele legale in vigoare.

Art.40

Pe langa obligatiile stabilite prin lege, regulament intern sau contract individual de munca, personalul care activeaza in cadrul Caminului are obligatia:

- a) sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
- b) sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- c) sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale;
- e) sa respecte etica profesionala;
- f) sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale;
- g) sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei.

Art.41

Personalul *Caminului pentru Persoane Varstnice* este personal contractual.

Art.42

(1) -Selectionarea personalului Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau se face prin concurs sau examen, dupa caz, organizat de catre o comisie constituita prin decizia directorului.

(2) -Conditii de participare si modul de desfasurare a concursului se stabilesc conform Regulamentului-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau

trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin hotărâre de guvern.

(3) -Comisia de examen sau concurs va fi formata din persoane din cadrul Caminului, precum si din specialisti din alte unitati, la solicitarea directorului, cand este cazul.

(4) - Caminul pentru Persoane Varstnice are dreptul sa solicite referinte de la locurile de munca anterioare, anterior angajarii.

Art.43

(1) -Angajarea personalului caminului se face de catre directorul Caminului prin decizie, pe baza rezultatelor obtinute la concurs sau examen.

(2) -Pe baza deciziei de angajare, directorul Caminului va incheia contract individual de munca cu persoana angajata, potrivit dispozitiilor Codului Muncii.

Art.44

(1) -Angajarea/promovarea personalului are in vedere criteriile de competenta cum ar fi: calificare, experienta, abilitati profesionale, aptitudini, motivatie etc.

(2) -Atributiile de serviciu ale personalului Caminului se stabilesc prin fisa postului, la propunerea sefilor de compartiment, aprobată de către directorul Caminului.

(3) -Fisa postului se comunica salariatului prin luare de semnatura iar un exemplar se anexeaza la Contractul individual de munca.

(4) -Fisa postului se actualizeaza periodic, in functie de modificarile survenite in specificul activitatii salariatului.

Art.45

Salarizarea personalului *Caminului pentru Persoane Varstnice* se face potrivit legislatiei specifice in vigoare.

Art.46

Caminul intocmeste si aplica o strategie privind perfectionarea continua a personalului, in acord cu misiunea unitatii si cu standardele minime de calitate in domeniu.

Art.47

(1) - Numarul si structura personalului *Caminului pentru Persoane Varstnice* se stabileste prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău, odata cu aprobarea Organigramei si a Statului de functii, si consta in:

- a) **Personal de conducere:** director, coordonator personal de specialitate, contabil sef;
- b) **Persoanal de specialitate de ingrijire si asistenta, personal auxiliar;**
- c) **Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire;**
- d) **Voluntari,** care isi desfasoara activitatea in conditiile Legii 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat din Romania, actualizata; personalul voluntar nu este inclus in organigrama unitatii si nu poate prelua responsabilitatile personalului retribuit.

(2) - Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 pentru persoanele varstnice dependente si semidependente; 1/5 pentru persoanele varstnice cu grad de dependenta IIIA si IIIB; minim 1/1 pentru persoanele varstnice cu dizabilitati.

(3) - Pentru serviciile acordate in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacău, raportul angajat/beneficiar se calculeaza la capacitatea maxima a centrului - 210 locuri.

Art. 48 Personalul de conducere

(1)- Personalul de conducere este format din:

- Director

- Coordonator personal de specialitate
- Contabil sef

(2)-Directorul *Caminului pentru Persoane Varstnice* asigura conducerea executiva a serviciului social si indeplineste urmatoarele atributii principale (care constituie fisa postului) :

1. Reprezinta Caminul pentru Persoane Varstnice in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie ;
2. Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
3. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercita functia de ordonator tertiar de credite ;
5. Intocmeste proiectul bugetului propriu al Caminului pentru Persoane Varstnice si contul de inchiere a exercitiului bugetar;
6. Propune Consiliului Local Bacau aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal ;
7. Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau;
8. Numeste si elibereaza din functie personalul Caminului in conditiile legii si a regulamentului privind angajarea si promovarea personalului ;
9. Controleaza si conduce activitatea personalului Caminului, aplica sanctiuni si acorda recompensele prevazute de lege, acestuia ;
10. Asigura instruirea si perfectionarea personalului si ia masuri pentru ca acesta sa cunoasca misiunea Caminului, planurile de activitati, procedurile, precum si responsabilitatile globale si individuale;
11. Vizeaza documentele care intra/ies din unitate si repartizeaza corespondenta Caminului pe compartimente ;
12. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul institutiei pe care o conduce;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu directia de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. Elaboreaza rapoartele generale, informari privind activitatea Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau si stadiul implementarii obiectivelor;
17. Intocmeste raportul anual de activitate;
18. Informeaza conducerea Municipiului Bacau asupra situatiilor deosebite , propunand masuri de solutionare a acestora.

(3)-Directorul caminului indeplineste si alte atributii prevazute de lege, stabilite de Consiliul Local al Municipiului Bacau, de Primarul Municipiului Bacau sau prevazute de standardele minim de calitate aplicabil.

Art. 49

- (1)-In exercitarea atributiilor ce ii revin, directorul Caminului emite decizii.

(2)-Deciziile directorului Caminului trebuie sa respecte conditiile de forma si fond cerute actelor administrative.

Art.50

- (1) – Coordonatorul personalului de specialitate indeplineste urmatoarele atributii principale (care constituie fisa postului) :
1. Conduce si coordoneaza *Personalul de ingrijire de specialitate, administrativ, aprovizionare* cu compartimentele din subordine: Compartimentului gospodarie – intretinere, Compartiment personal de specialitate medical, medico sanitar si de ingrijire , Compartiment recuperare – fizica si a Compartimentului Psiho-Social;
 2. Verifica si vizeaza toate documentele emise de compartimentele din subordine, inainte de a fi supuse spre aprobare directorului.
 3. Face parte din comisia de aprobare a dosarelor in vederea internarii/externarii in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau;
 4. Se ingrijeste de aprovizionarea Caminului cu cele necesare pentru hrana si cazare si asigurarea stocurilor de alimente, cazarmament, materiale de curatenie, consumabile, obiecte de inventar,etc; face propuneri de achizitie;
 5. Centralizeaza datele furnizate de compartimentele din subordine si le transmite compartimentului financiar-contabilitate, in vederea intocmirii proiectului bugetului de venituri si cheltuieli si a planului anual de achizitii publice;
 6. Intocmeste si depune in termen documentatiile in vederea obtinerii de autorizatii, avize, acorduri, etc (autorizatie de functionare, autorizatie PSI, ITM, DSP, DSVSA, mediu, autorizatii de construire/desfiintare, avize de racordare) si raspunde pentru pastrarea in siguranta a acestor documente;
 7. Elaboreaza, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu specificul sectoarelor de activitate, reguli proprii de igiena, securitate in munca, prevenire si stingere a incendiilor, si se asigura de cunoasterea acestora de catre toti salariatii si beneficiarii caminului;
 8. Elaboreaza graficul de pregatire profesionala a salariatilor din subordine, in colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate;
 9. Se ocupa de respectarea legislatiei referitoare la colectarea deseurilor medicale si a reziduurilor menajere;
 10. Gestioneaza si pastreaza in siguranta registrele de control si ia masuri pentru punerea in practica a mentiunilor din procesele verbale incheiate in urma controalelor efectuate in cadrul unitatii;
 11. Ia masuri pentru efectuarea in termen a controalelor medicale periodice ale salariatilor si se ocupa de efectuarea serviciilor de medicina muncii, conform legii;
 12. Supune spre aprobare directorului graficul anual de efectuare a lucrarilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare si urmareste respectarea acestuia;
 13. Urmareste desfasurarea lucrarilor de reparatie, modernizare,etc a cladirii si a bunurilor caminului;
 14. Face propuneri pentru actualizarea structurii personalului din subordine, in functie de necesitatile curente;
 15. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
 16. Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
 17. Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul din subordine si propune directorului sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile,cu respectarea

- prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc.;
18. Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, codului etic și procedurilor interne;
 19. Îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
 20. Preia atribuțiile directorului, atunci când acesta lipsește din unitate cu mandatul acestuia.
- (2) -Coordonatorul personalului de specialitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului, Regulamentul de ordine interioară, standardele specifice de calitate sau dispuse de Directorul caminului.

Art.51

(1) – Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții principale (care constituie fișa postului)

1. Conduce și coordonează *Compartimentul financiar – contabil*;
2. Este persoana imputernicită să conducă compartimentul contabilitate, conform art.10(2) din L 82/1991;
3. Verifică, coordonează și îndrumă activitatea personalului din Compartimentul Financiar- Contabilitate ;
4. Raspunde de întocmirea și ținerea la zi a evidenței contabile, a evidenței sintetice și analitice a conturilor, în conformitate cu prevederile legale; raspunde de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
5. Este persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public, cu privire la activitatea financiar-contabilă;
6. Asigură și raspunde de întocmirea și depunerea în termen a tuturor documentelor în vederea transmiterii în timp util în sistemul FOREXEBUG
7. Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și furnizează directorului entității toate informațiile necesare întocmirii acestuia, întocmeste prognozele bugetare de cheltuieli de personal, materiale și investiții;
8. Pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice;
9. Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare, întocmeste contul de execuție bugetară, urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și ia măsurile necesare efectuării eventualelor rectificări în structura sau valoarea bugetului aprobat; urmărește încadrarea în standardele de cost specifice centrelor rezidențiale;
10. Verifică situația veniturilor și cheltuielilor cu execuția transmisă de Trezorerie;
11. Avizează referatele de achiziție, verificând încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
12. Completează și transmite date în format electronic și înlocuiește persoana autorizată cu transmiterea Registrului General de Evidență a salariaților, atunci când aceasta lipsește din unitate.
13. Întocmeste și comunică la Trezorerie cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții și celelalte anexe prevăzute în metodologia elaborată de MFP;
14. Efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
15. Asigură și raspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
16. Exerciți controlul financiar preventiv propriu, cunoaște și respectă prevederile legislative care reglementează activitatea specifică (Legea 82/1991 a contabilității, Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor

institutiilor publice, Legea 119/1999 actualizata, privind Controlul Financiar Preventiv, Ordinul 3471/2008 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice, legile privind salarizarea personalului in institutiile publice, etc.);

17. Are atributii, sarcini si responsabilitati specifice functiei de vicepresedinte a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii S.C.I.M.;
18. In calitate de persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu, supravegheaza organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
19. Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate;
20. Organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza toate operatiunile premergatoare inventarierii conform ordinului 2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
21. Intocmeste si asigura depunerea la timp a tuturor situatiilor privind salarizarea personalului unitatii(intocmeste evidenta contabila a platii salariilor si a altor drepturi banesti cuvenite personalului institutiei, efectueaza calculul drepturilor salariale pentru persoanele beneficiare de concediu de odihna, medical, sarcina si lauzie);
22. Raspunde pentru integritatea si siguranta documentelor la care are acces prin natura serviciului;
23. Semneaza si verifica legalitatea intocmirii angajamentelor de plata a contributiei de intretinere;
24. Preia atributiile directorului, atunci cand acesta lipseste din unitate, cu mandatul acestuia .

(2) Contabilul sef indeplineste si alte atributii stabilite prin fisa postului, Regula mentul de ordine interioara sau dispuse de Directorul caminului.

Art.52

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

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

Art.53

(1) - Concursul/examenul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza de catre o comisie constituita prin dispozitia Primarului Municipiului Bacau.

(2) - Numirea directorului Caminului se face pe baza rezultatelor obtinute la concurs sau examen, prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Bacau.

Art.54 Consiliul consultativ

(1) - Consiliul consultativ este o structura care asigura:

- a) monitorizarea de catre furnizorul de servicii sociale, care a solicitat si obtinut licenta de functionare a Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau, a respectarii standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participarii beneficiarilor la luarea deciziilor in ceea ce priveste functionarea caminului.

(2)- Consiliul consultativ este compus dintr-un reprezentant al Direcției de Asistență Socială Bacău și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice Bacău (cu supleanți), aleși în mod democratic.

(3) -Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului caminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare, etc.);
- b) analizează activitățile derulate în camin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă gazduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Art. 55 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) - Personalul de specialitate este (cu codul COR specific):

Medicul de medicină de familie/generală	(221108/221101)
Medic specialist psihiatru	(226907)
Asistent medical generalist	(325901)
Kinetoterapeut	(226405)
Fiziokinetoterapeut	(226401)
Masor	(325501)
Infirmiera	(532103)
Îngrijitoare	(532104)
Spălătoare	(912103)
Asistent social	(263501)
Psiholog	(263411)
Instructor ergoterapeut	(325907)
Terapeut ocupațional	(263419)
Instructor educator pentru activități de resocializare	(263508)
Asistent medical igienă și sănătate publică	(325907)
Asistent medical nutriție dietetică	(325902)
Asistent medical de farmacie/asistent farmacist	(321303)

(2) - Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) sesizează conducerea caminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) -Toate atribuțiile personalului de specialitate sunt cuprinse în fișele de post care se regăsesc la dosarul personal al fiecărui angajat.

Art. 56 Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii,deservire

a)Personalul administrativ:

Consilier
Referent
Magaziner
Casier

b) Muncitori calificati: instalator, electrician, frizer, sofer, lenjereasa, bucatar, paznic.

c) Muncitor necalificati: lucrator bucatarie, ingrijitor spatii verzi.

Toate atributiile personalului de specialitate sunt cuprinse in fisele de post care se regasesc la dosarul personal al fiecarui angajat.

CAPITOLUL 9

Finantarea si patrimoniul

Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau

Art.57

(1)- In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, *Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau* are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) - Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) venituri proprii, reprezentand contributia persoanelor beneficiare si/sau a sustinatorilor legali, dupa caz;
- b) sume alocate de la bugetul local al Municipiului Bacau;
- c) bugetul de stat in completarea cuantumului prevazut la lit. a) si b), din sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata ;
- d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate, cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata;
- e) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- f) venituri proprii;
- e) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.58

(1) - Persoanele varstnice care dispun de venituri proprii si sunt ingrijite in *Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*, precum si sustinatorii legali ai acestora au obligatia sa plateasca lunar o contributie de intretinere, stabilita pe baza costului mediu lunar de intretinere.

(2) - Persoanele varstnice care nu au venituri si nici sustinatori legali nu datoreaza contributia de intretinere, aceasta fiind asigurata din bugetele locale sau judetene, dupa caz, in limita hotarata de acestea.

(3) - Costul mediu lunar de intretinere se stabileste anual de catre consiliile locale si/sau judetene, dupa caz, inainte de adoptarea bugetelor proprii.

(4) - Obligatia de plata a contributiei lunare de intretinere in sarcina persoanei varstnice si/sau a sustinatorilor legali se stabileste conform Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, prin semnarea unui angajament de plata, semnat de persoana varstnica, dereprezentantul sau legal, dupa caz, si/sau de sustinatorul legal. Angajamentul de plata constituie titlu executoriu.

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

Art.59

(1) - *Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau* are patrimoniu propriu, format din totalitatea elementelor de activ și de pasiv existente în bilanțul contabil de la data de 31.12.2018 și a existentului la data aprobării prezentului Regulament.

(2) -Terenurile și cladirile folosite de *Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*, fac parte din domeniul public al Municipiului Bacau, atestat prin Hotărârea de Guvern nr. 1347/2001, și sunt date în administrarea și folosința *Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau*.

Art.60

(1) – *Caminul pentru Persoane Varstnice* are buget propriu de venituri și cheltuieli.

(2) – Proiectul bugetului *caminului* se întocmește de către directorul *Caminului*, în calitate de ordonator terțiar de credite, și este aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Bacau.

Art.61

Activitatea financiar – contabilă a *Caminul pentru Persoane Varstnice* se desfășoară prin Trezoreria Municipiului Bacau.

Art.62

Controlul integrității patrimoniului și legalității cheltuirii resurselor financiare ale *Caminului pentru Persoane Varstnice* se exercită de către Curtea de Conturi și Compartimentul de Audit al Primăriei Municipiului Bacau.

**Director,
Magda Dimofte**

**ECONOMIST,
Gabriela Bondalici**

**VIZAT JURIDIC,
Rodica Constantin**

Anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al *Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau*

Consiliul Local al Municipiului Bacau
Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale de ingrijire
in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau

1. Partile contractante :

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE BACAU, cu sediul in Bacau , str.
Aleea Ghiocailor nr.2,
judetul Bacau, telefon: 0234/544444, fax:0334401975, codul de inregistrare fiscala
4455390, contul nr.

RO57TREZ06121E331300XXXX deschis la Trezoreria Bacau, reprezentat prin
Director _____,

si

Dl./D-na _____ denumita in continuare beneficiar de
servicii sociale, domiciliat in municipiul Bacau, str. _____,
nr. ____, sc. ____, ap. ____, judetul Bacau, codul numeric personal
_____, identificata cu CI/BI seria _____, nr. _____,
eliberat de SPCLEP Bacau, reprezentat/a legal prin domnul/doamna

_____, domiciliata/domiciliata in localitatea
_____, str. _____, nr. _____, judetul
_____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, numarul
_____, eliberat/a la data de
_____ de

_____, conform -

_____ / data
_____ numarul _____

Dl./D-na _____ denumit in continuare sustinator legal/
conventional/apartinator, domiciliat/domiciliata in localitatea _____,
str. _____, nr. _____, judetul _____,
posesor/posesoare al /a B.I./C.I. seria _____, numarul _____, cod
numeric personal _____, eliberat/a la data de

_____ avand in vedere :

dosarul de internare nr. 203/26.08.2016;

evaluarea complexa efectuata in perioada _____;

planul individualizat de asistenta si ingrijire nr. _____ din _____;

convin asupra urmatoarelor :

DEFINITII :

1.1. contractul pentru acordare de servicii sociale – actul juridic incheiat intre o
persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde
servicii sociale, denumit centru rezidential si o persoana fizica aflata in situatie de
risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima
acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale ;

1.2. beneficiar de servicii sociale – persoana aflata in situatie de risc si de
dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale;

1.3. servicii sociale – serviciile sociale reprezinta activitatea sau ansamblul de
activitati realizate pentru a raspunde nevoilor sociale, precum si celor speciale,
individuale, familiale sau de grup, in vederea depasirii situatiilor de dificultate,

prevenirii si combaterii riscului de excluziunii sociale, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii;

1.4. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale ;

1.5. evaluarea initiala - activitatea de identificare / determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre Centrul rezidential. Scopurile evaluării sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri ;

1.6. evaluarea complexa – activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor : asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic etc.

1.7. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a centrului rezidential de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada ;

1.8. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire – modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situatiei beneficiarului de servicii sociale ;

1.9. contributia beneficiarului de servicii sociale – cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de centrul rezidential, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale ;

1.10.obligatiile beneficiarului de servicii sociale – totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic ;

1.11.standarde minimale de calitate – ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii ;

1.12. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ ;

1.13. forta majora – eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si respectiv, indeplinirea acestuia .

Art.2.OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1.Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale

* :

gazduire pe perioada nedeterminata/determinata
asistenta medicala si ingrijire
consiliere si evaluare psihologica si sociala
asistenta paleativa
socializare si petrecere a timpului liber

2.2.Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa nr.1 la contract .

Art.3.COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE SI CONTRIBUTIA BENEFICIARULUI

3.1.Costul mediu lunar de intretinere in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau este stabilit anual prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Bacau, conform Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata si actualizata la zi.

3.2.Costul mediu lunar de intretinere poate suferi modificari ori de cate ori apar modificari in quantumul alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile publice de asistenta sociala.

3.3.Contributia lunara de intretinere in sarcina beneficiarului reprezinta 60% din veniturile personale lunare, fara a se depasi costul mediu lunar de intretinere_____ (se va mentiona quantumul contributiei de intretinere in sarcina beneficiarului).

3.4.Contributia in sarcina sustinatorului legal pentru serviciile sociale primite de catre beneficiar este de_____ (se va mentiona quantumul contributiei in sarcina sustinatorului legal).

3.5.Obligatia de plata a contributiei lunare de intretinere in sarcina persoanei varstnice si/sau a sustinatorilor legali se stabileste printr-un angajament de plata, semnat de persoana varstnica, de reprezentantul sau legal, dupa caz, si/sau de sustinatorul legal. Angajamentul de plata constituie titlul executoriu si se intocmeste in 3 exemplare.

3.6. Plata contributiei lunare de intretinere, se face lunar pana cel mai tarziu in ultima zi a lunii pentru care se face plata si se achita in numerar la caseria institutiei sau prin virament bancar.

3.7.Orice modificare in quantumul contributiei lunare de intretinere in sarcina beneficiarilor sau sustinatorilor legali se va face prin act aditional la prezentul contract.

3.8.Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

Art.4.APLICABILITATEA SI DURATA CONTRACTULUI

4.1.Contractul va intra in vigoare la data semnarii lui de catre partile contractante

4.2.Prezentul contract se incheie pe perioada nedeterminata/determinata.

4.3.Durata contractului pe perioada determinata este de la data de _____ pana la data de _____.

4.4. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.

Art.5.ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE

5.1. evaluare complexa;

5.2. elaborarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

5.3. implementare masurilor prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire/ planul de interventie;

5.4. monitorizarea acordarii serviciilor;

5.5. reevaluarea si actualizarea PIAI/PI.

Art.6.DREPTURILE CENTRULUI REZIDENTIAL

6.1.de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale ;

6.2.de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate ;

6.3.de a sista acordarea serviciilor sociale, in cazul incalcarii de catre beneficiar a prevederilor contractuale;

6.4.de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

6.5.de a solicita toata documentatia considerata necesara pentru intocmirea dosarului;

6.6.de a refuza un potential beneficiar sau a renunta la un beneficiar actual daca cerintele acestuia sau ale reprezentantului sau depasesc posibilitatile centrului;

6.7.de a interzice parasirea centrului fara aprobarea conducerii

6.8.de a cere beneficiarului si reprezentantului sau respect fata de personalul centrului;

6.9.de a beneficia de alte drepturi stabilite de normele legale in vigoare, regulamente de organizare si functionare sau regulamente interne;

6.10. de a limita accesul beneficiarilor in centru/din centru in cazul in care acest lucru ar pune in pericol siguranta beneficiarilor si a celorlalti.

Art.7.OBLIGATIILE CENTRULUI REZIDENTIAL

7.1.sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract ;

7.2.sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale ;

7.3.sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile ;

7.4.sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :
continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora ;
oportunitatii acordarii altor servicii sociale ;
regulamentului de ordine interioara ;
oricarei modificari de drept a contractului .

7.5.sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale si dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia ;

7.6.sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

7.7.sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor ;

7.8.sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

Art.8.DREPTURILE BENEFICIARULUI

8.1.In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct.2, centrului rezidential va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale ;

8.2. Beneficiarul se bucura de urmatoarele drepturi (Carta Drepturilor Beneficiarilor Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau) :

1. De a fi informati ei si reprezentantii lor, asupra:
drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai serviciilor centrului si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;
serviciilor sociale oferite si modificarile intervenite in acordarea lor ;
oportunitatilor acordarii altor servicii sociale si lista furnizorilor acestor servicii ;
regulamentulelor interne si procedurilor unitatii.
2. De a-si desfasura viata intr-un mediu fizic accesibil, sigur, functional si intim;
3. De a decide si a-si asuma riscurile in mod direct sau prin reprezentanti legali in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber optiunile;
4. De a gandi si actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari, conform potentialului si dorintelor personale;
5. De a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
6. De a beneficia de serviciile mentionate in contractul de furnizare servicii;
7. De a li se pastra toate datele personale in siguranta si confidentialitate:
exceptiile de la regula sunt consemnate in scris in acord cu beneficiarii sau cu reprezentantii lor;
8. De a nu fi abuzati, neglijati, abandonati, pedepsiti, hartuiti sau exploatati;
9. De a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinta;
10. De a nu fi exploatati economic privind banii, proprietatile sau sa le fie pretinse sume banesti ce depasesc taxele convenite pentru servicii;
11. De a nu li se impune restrictii de natura fizica sau psihica, in afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum si a celor convenite prin contractul de acordare servicii;
12. De a practica cultul religios dorit;
13. De a beneficia de intimitate;
14. De a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
15. De a-si dezvolta talentele si abilitatile; de a fi sprijiniti pentru desfasurarea activitatilor lucrative;
16. De a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;
17. De a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare, cu exceptia cazurilor de restrictie legala sau daca exista acorduri scrise intre centru si beneficiar/reprezentantul sau legal privind gestionarea banilor si bunurilor beneficiarilor;
18. De a se implica si a participa la toate deciziile care ii privesc si la evaluarea serviciilor sociale primite;;
19. De a nu desfasura activitati lucrative, aducatoare de venituri pentru centru, impotriva vointei lor;
20. De a fi informati la zi, in mod complet si accesibil, in format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate in centru si de a-si putea exprima liber opiniile in legatura cu acestea;
21. De a fi informati cu privire la toate activitatile desfasurate in centru;
22. De a fi consultati cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii in anumite circumstante stabilite prin contractul de servicii;
23. De a fi tratati si de a avea acces la servicii, fara discriminare;
24. De a fi tratati individualizat, pentru o valorizare maximala a potentialului personal;
25. De a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;

26.De a avea acces la toate informatiile financiare care ii privesc, detinute de centru;

27.De a accesa toate spatiile si echipamentele comune.

Art.9.OBLIGATIILE BENEFICIARULUI/SUSTINATORULUI LEGAL/CONVENTIONAL/APARTINATOR

9.1. Beneficiarii de servicii sociale furnizate in centru au urmatoarele obligatii :

- 1.Sa furnizeze informatiile corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica si sa permita verificarea veridicitatii acestora;
2. Sa participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale ; sa respecte termenele si activitatile stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;
- 3.Sa contribuie, el sau sustinatorii legali, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate;
- 4.Sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia socio-medicala personala;
- 5.Sa respecte programul de masa care este afisat in unitate pentru toate mesele servite ; servirea mesei se va face numai in sala de mese, exceptie facand situatiile in care beneficiarul, din motive de sanatate, nu poate lua masa in cantina ;
- 6.Sa respecte orele limita de intrare in unitate (respectiv orele 22.00 pe timpul verii si 20.30 pe timpul iernii), sa respecte programul de vizita al apartinatorilor;
- 7.Sa nu consume bauturi alcoolice in unitate si in afara acesteia , sa nu intre in stare de ebrietate in unitate ; sa nu introduca si sa nu faciliteze introducerea de bauturi alcoolice in unitate ;
- 8.Sa raspunda de integritatea, buna intretinere si folosire a bunurilor unitatii primite in folosinta ; in cazul in care bunurile primite si care fac parte din patrimoniul unitatii vor fi distruse, deteriorate din vina personala sau neglijenta, beneficiarul va suporta plata contravalorii acestora;
- 9.Sa se supuna oricaror examene medicale recomandate de medicii unitatii si sa respecte conditiile de igiena impuse de catre unitate.
- 10.Sa nu introduca in unitate si in camera in care locuieste bunuri personale fara aprobarea conducerii centrului ;
- 11.Sa respecte personalul angajat al centrului, pe ceilalti beneficiari, iar in formele de adresare sa nu folosesca injurii, cuvinte jignitoare la adresa acestora ;
- 12.In situatiile conflictuale se obliga sa anunte conducerea unitatii sau personalul de serviciu despre acestea si sa nu-si rezolve prin mijloace si forte proprii situatiile conflictuale ivite ;
- 13.Sa accepte sa locuiasca in camera cu alti beneficiari in limita capacitatii normale a spatiului de locuit ; sa fie de acord cu hotararea conducerii de a se muta din camera cand situatia o impune ;
- 14.Sa respecte regimurile alimentare prescrise de medicii unitatii in functie de diagnosticul medical, sa accepte meniul alimentar zilnic asigurat de catre unitate, meniu care este stabilit in functie de dispozitiile legale in vigoare si de alocatia zilnica legala de hrana ;
15. Sa nu fumeze in incinta unitatii;
- 16.Sa nu instraineze bunurile primite in folosinta de la unitate, sa nu le comercializeze, sa nu instraineze alimentele primite de la unitate ca alocatie zilnica de hrana;

17. Sa pastreze linistea in camin pe toata durata zilei si in special in intervalele orare de odihna (intre orele 14-16 si 22-07);
- 18.Sa respecte regulamentul intern al beneficiarilor, normele de disciplina si de convietuire in centru precum si alte conditii dispuse de conducerea centrului ;
19. Sa respecte clauzele contractelor si angajamentelor asumate in relatia cu centrul rezidential;
- 20.Invoirea din unitate se face pe baza de cerere scrisa, cu respectarea procedurilor interne ale unitatii;
- 21.Sa faca solicitare scrisa de externare din centru cu cel putin 30 de zile inaintea plecarii.

9.2.Obligatiile sustinatorului legal/conventional/apartinator sunt urmatoarele:

1. Sa anunte centrul despre modificarea oricarei dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului pentru acordare de servicii sociale, in maxim 5 zile lucratoare de la data producerii modificarii;
- 2.Sa respecte termenele limita stabilite de centrul rezidential cu privire la semnarea actelor care reglementeaza raporturile juridice intre parti;
- 3.Sa asigure insotirea beneficiarului in cazul in care se impune prezenta unui insotitor la institutiile medicale de specialitate sau deplasarii in exterior a beneficiarului;
- 4.Sa stabileasca o relatie de colaborare cu centrul in acordarea serviciilor sociale, in interesul superior al beneficiarului;
- 5.Sa respecte clauzele si termenele mentionate in contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- 6.Sa respecte regulamentele de ordine interioara din institutie, regulamentul de organizare si functionare, procedurile proprii, etc. ;
- 7.Sa raspunda cu promptitudine solicitarilor centrului atunci cand se impune;
- 8.Sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- 9.Sa contribuie conform legii la plata contributiei lunare de intretinere.

Art.10.CAZURI DE INCETARE/SISTARE A SERVICIILOR

10.1. Incetarea serviciilor se realizeaza la cererea beneficiarilor, precum si in alte conditii cunoscute si acceptate de acestia.

10.2.Beneficiarii sunt gazduiti si primesc servicii in centrul rezidential pe perioada pe care o doresc, cu exceptia situatiilor speciale prevazute de lege sau a celor stipulate in procedura de iesire.

A. Principalele situatii in care inceteaza/se sisteaza serviciile pe perioada nedeterminata, precum si modalitatile de interventie sunt urmatoarele:

- a) la cererea motivata a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant, sub semnatura (se solicita beneficiarului sa indice in scris locul de domiciliu/rezidenta);
- b) dupa caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernamant si angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de a asigura gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului;
- c) transfer pe perioada nedeterminata in alt centru de tip rezidential/alta institutie, la cererea scrisa a beneficiarului sau, dupa caz, a reprezentantului sau legal;
- d) la recomandarea centrului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile

corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide;
e) caz de deces al beneficiarului;
f) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia
in centru in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului;
g) cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar/reprezentantul legal.

B. Principalele situatii in care centrul inceteaza/sisteaza acordarea serviciilor catre beneficiar pe o anumita perioada de timp sunt urmatoarele :

a) la cererea motivata a beneficiarului in scopul iesirii din centru pe o perioada determinata;
b) in caz de internare in spital, in baza recomandarilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulantă;
c) in caz de transfer intr-un alt centru/institutie, in scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/
reabilitare functionala sau de integrare/reintegrare sociala pe perioada determinata, in masura in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea centrului;
d) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, sistarea licentei de functionare a centrului, etc.).

Art.11.SOLUTIONAREA RECLAMATIILOR/SESIZARILOR

11.1.Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatiei cu privire la acordarea serviciilor sociale.

11.2.Reclamatia se poate efectua pe urmatoarele cai :

a) direct catre conducerea institutiei ;
b) prin introducerea sesizarii/reclamatiei in recipientul tip cutie postala dispus la sediul institutiei, continutul cutiei fiind verificat saptamanal si inregistrat in Registrul de evidenta a sesizarilor/reclamatilor ;
c) prin mentiuni in condica de sugestii si reclamatii.

11.3.Centrul pune la dispozitia beneficiarului un recipient de tip cutie postala, in care acestia pot depune sesizari/reclamatii scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar si propuneri privind imbunatatirea activitatii centrului.

11.4.Centrului rezidential are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen in termen de maximum 30 zile de la primirea reclamatiei .

Art.12.LITIGII

12.1.Litigiile de orice natura, nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea prezentului contract, se vor solutiona de parti in mod amiabil. In cazul in care nu este posibila rezolvarea litigiilor pe cale amiabila, partile se vor adresa instantelor judecatoresti competente.

Art.13. REZILIEREA CONTRACTULUI

13.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele :

a) retragerea autorizatiei de functionare a centrului rezidential;
b) serviciile solicitate de un beneficiar depasesc posibilitatile de acordare ale centrului ;

c) limitarea domeniului de activitate pentru care centrul de servicii sociale a fost acreditat în măsura în care

este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale ;

d) schimbarea obiectului de activitate al centrului rezidențial, în măsura în care este afectată acordarea

serviciilor către beneficiarul de servicii sociale ;

e) nerespectarea clauzelor contractuale sau a regulamentelor interne de către beneficiar/sustinator legal/conventional/apartinător.

13.2. Centrul rezidențial poate invoca rezilierea de drept a prezentului contract, fără a fi necesară punerea în întârziere a beneficiarului/ reprezentantului/sustinatorului legal, fără îndeplinirea altor formalități, precum și fără intervenția instanțelor de judecată, în următoarele situații :

a) refuzul beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant ;

în situația în care beneficiarul părăsește centrul rezidențial pentru o perioadă mai mare de 60 de zile consecutiv, fără a respecta procedurile specifice privind ieșirea din centru;

beneficiarul are un comportament inadecvat, care periclitează activitățile curente ale centrului și afectează liniștea și confortul psihic al celorlalți beneficiari sau salariați.

13.3. Centrul rezidențial își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii pentru neplata contribuției pentru o perioadă de două luni consecutiv.

13.4. Cu excepția situațiilor prevăzute la pct.13.2, rezilierea contractului se face cu notificare prealabilă scrisă de 30 de zile.

Art.14. INCETAREA CONTRACTULUI

14.1. Prezentul contract încetează în următoarele cazuri :

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul ;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins ;

d) reziliere ;

e) denunțarea unilaterală al centrului

h) forța majoră dacă este invocată ;

i) decesul beneficiarului.

Art.15.DISPOZIȚII FINALE

15.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract ;

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu .

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română .

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

Anexele la contract :

fisa conținând descrierea serviciilor furnizate (anexa 1) ;

planul individualizat de asistentă și îngrijire (anexa 2);
fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale
(anexa 3) ;
planul revizuit de asistentă și îngrijire (anexa 4) ;
Partile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOANA - RALUCA DINU

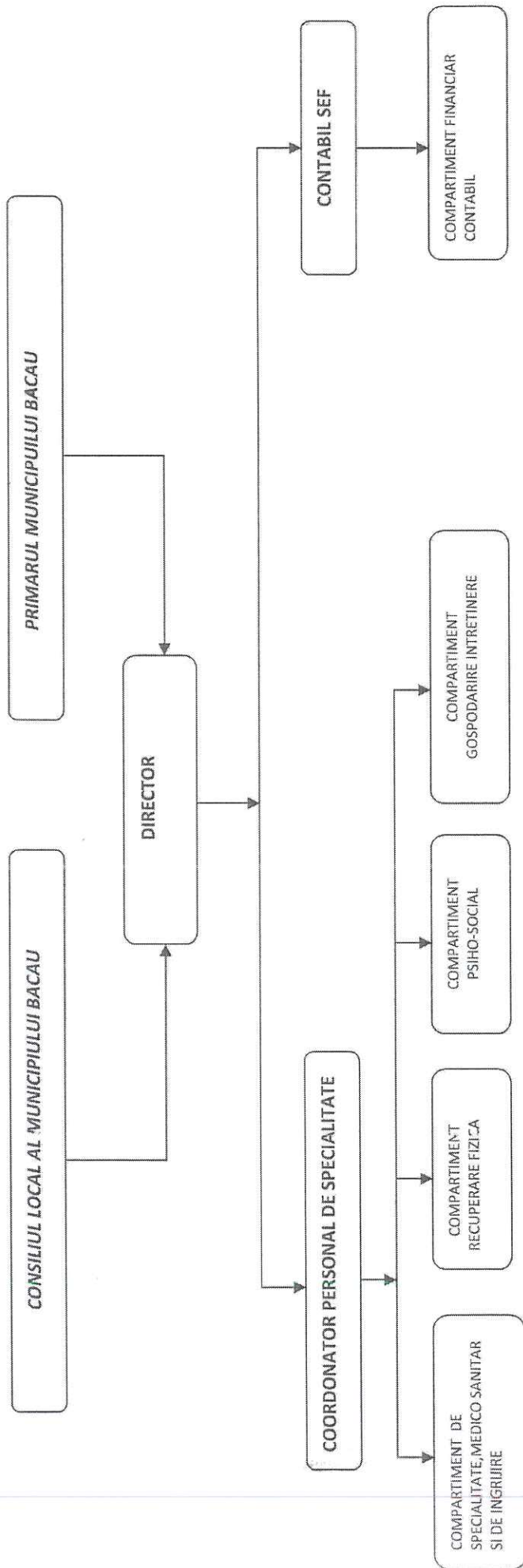


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI

DIRECTOR
MAGDA DIMOFTE

ORGANIGRAMA C.P.V. BACAU

Incepand cu data de 01.03.2019



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOANA - RALUCA DINU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI

DIRECTOR
DIMOFTE MAGDA

Total posturi: 124 posturi
Posturi de conducere: - 3 posturi
Posturi de executie:- 121 posturi, din care:
- posturi de specialitate - 89 posturi
- posturi administrativ - 32 posturi

STAT DE FUNCȚII AL CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE BACAU

INCEPAND CU DATA DE 01.03.2019

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA		COD COR	NIVELUL STUDIILOR	TREAPTA / GRAD PROFESIONAL	NUMAR POSTURI	
		DE CONDUCERE	DE EXECUTIE					NORMATE
1		DIRECTOR		111207	S	II		1
2		CONTABIL SEF		121120	S	II	9	1
3	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		CONSILIER	242201	S	IA		2
4			CONSILIER	242201	S	II		1
5			CONSILIER	242201	S	DEBUTANT		1
6			REFERENT	331309	M	IA		2
7			CASIER	523003	M			1
8			MAGAZINER	432102	M/G			1
9		COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE			S	II	114	1
10	COMPARTIMENT GOSPODARIRE INTRETINERE		MUNC. CAL. INSTALATOR	712612	M	I	24	1
11			MUNC. CAL. ELECTRICIAN	741101	M	I		1
12			LENJEREASA	753102	M			1
13			BUCATAR	512001	M			4
14			MUNC. CAL. FRIZER	514102	M	I.		1
15			SOFER	832201	M	I.		1

16			MUNC. NEC. LUCRATOR BUCATARIE	941201	M/G	I.	10
17			PAZNIC	962907	M/G		4
18			MUNC. NEC. INGRIJITOR SPATII VERZI	931202	M/G	I.	1
	COMPARTIMENT DE SPECIALITATE, MEDIC/SANTAR SI DE INGRIJIRE						78
19			MEDIC MEDICINA GENERALA	221101	S	PRIMAR	1
20			MEDIC MEDICINA DE FAMILIE	221108	S	PRIMAR	1
21			MEDIC SPECIALIST PSIHIATRU	226907	S		1
22			ASISTENT MEDICAL NUTRITIE DIETETICA	325902	PL		1
23			ASISTENT MEDICAL IGIENA SI SANATATE PUBLICA	325907	PL		1
24			ASISTENT MEDICAL GENER.	325901	PL	PRINCIPAL	10
25			ASISTENT MEDICAL GENER.	325901	P_		5
26			ASISTENT MED. DE FARMACIE/ AS. FARMACIST	321303	P_		1
27			INFIRMIERA	532103	G		31
28			SPALATOREASA	912103	G		3
29			INGRIJITOARE	532104	G		23
	COMPARTIMENT RECOVERARE FIZICA						5
30			FIZIOKINETOTERAPEUT	226401	S		1
31			KINETOTERAPEUT	226405	S		1
32			KINETOTERAPEUT	226405	S	PRINCIPAL	2
33			MASOR	325501	M		1

	COMPARTIMENT PSIHO - SOCIAL							6
34		PSIHOLOG	263411	S		PRACTICANT		1
35		ASISTENT SOCIAL	263501	S		PRINCIPAL		1
36		ASISTENT SOCIAL	263501	S		SPECIALIST		1
37		TERAPEUT OCUPATIONAL	263419	S				1
38		INSTRUCTOR EDUCATOR PTR. ACTIVITATI DE RESOCIALIZARE	263419	S				1
39		INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	223003	S				1
						TOTAL:		124

DIRECTOR
MAGDA DIMOFTE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOANA - RALUCA DINU

