

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRÂREA NR. 129

din 30.05.2014

Privind: Aprobarea *REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ PALEATIVĂ "SF. MARIA" BRĂILA.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, rapoartele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și Centrului de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" Brăila, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr.292/2011- Legea asistenței sociale, Legii nr.53/2003 – privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr.68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.539/2005, pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003, H.G. nr.421/2008, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială și Ordinul nr.73/2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. a) și alin. (3) lit. a) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE:

Art.1 Se aprobă *REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ PALEATIVĂ "SF. MARIA" BRĂILA*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ PALEATIVĂ "SF. MARIA" BRĂILA prevăzut în anexa nr.3 la H.C.L.M. nr.351/30.11.2007, își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială și Centrul de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PRICOP CRISTIAN FLORINEL



CONTRASEMNEAZĂ
p. SECRETAR,

DRĂGAN ION

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

la Hotărârea Consiliului Local Municipal Braila nr. 129 / 30.05.2014 Anexa

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CENTRULUI DE ASISTENTA PALEATIVA "SFANTA MARIA" BRAILA**

CAP. I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Centrul de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" Braila este o instituție publică de asistență socială, înființată prin Hotărârea Consiliului Popular al Județului Braila nr. 19 din 1980, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Braila și sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Braila.

Rolul Centrului este de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială destinate persoanelor aflate în situații de dificultate prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacității individuale de depășire a situației de nevoie în care se afla, în cazul în care persoana/familia/alta persoană obligată la aceasta este incapabilă să o soluționeze.

Art. 2 Centrul de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" are sediul în Calea Mos Anghel nr. 486, Sat Baldovinesti, Comuna Vadeni, Județul Braila, având o capacitate de 200 locuri.

Art. 3 Prezentul regulament se aplică atât personalului cât și beneficiarilor având la baza următoarele criterii minime:

- furnizarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a personalului calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- existența resurselor umane, materiale și financiare, precum și preocuparea pentru asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate;
- preocuparea pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare.

Art. 4 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Centrul de asistență paleativă "Sfânta Maria" sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- cooperarea și parteneriatul;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul centrului.

Art. 5 Obiectul de activitate al centrului îl constituie îngrijirea persoanelor aflate în situații de dificultate, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de gazduire și de hrană, asistență paleativă, suport emoțional și consiliere psihologică.

Art. 6 Principalele atribuții ale Centrului sunt:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură furnizarea următoarelor servicii sociale: gazduire, asistență paleativă și după caz consiliere psihologică.
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează cartă drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.

CAP. II – ORGANIZARE ȘI ADMINISTRARE

Art. 7 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum și bugetul Centrului de Asistență Paleativă se aprobă de către Consiliul Local Municipal Braila, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(2) Structura de personal este descrisă în statul de funcții, iar organigrama Centrului precizează organizarea acestuia pe compartimente, servicii etc., relațiile de coordonare/subordonare dintre acestea, precum și numărul de personal.

Art. 8 (1) Centrul de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" își desfășoară activitatea cu următoarea structură organizatorică:

- director;
- contabil șef;
- șef serviciu - coordonator personal de specialitate;
- compartiment audit intern;
- compartiment juridic și resurse umane;
- compartiment financiar, contabilitate informatizată de gestiune;
- compartiment achiziții publice;
- serviciul administrativ;
- serviciul de asistență medicală;
- compartiment medical;
- compartiment asistență psiho-socială;
- compartiment paramedical.

(2) Conducerea centrului este asigurată de către un Director numit în condițiile legii.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul științelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice, cu cel puțin 5 ani vechime în muncă și minim 2 ani experiență în activitate managerială relevantă în domeniul protecției sociale.

(5) Funcțiile de execuție se ocupa prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.

(6) Centrul poate folosi personal voluntar, care nu este inclus în organigrama și care nu poate prelua responsabilitățile personalului retribuit; personalul voluntar se poate recruta în baza prevederilor legale.

Art. 9 Pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin conform legislației în vigoare și a prezentului regulament, **Directorul centrului** are următoarele atribuții:

- a. răspunde de buna funcționare și administrare a centrului;
- b. propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- c. elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea;
- d. elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în centru;
- e. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- f. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- g. întocmește raportul anual de activitate;
- h. asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- i. reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- j. îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- k. asigură aplicarea actelor normative, a reglementărilor și instrucțiunilor care privesc activitatea centrului;
- l. aprobă angajarea personalului, în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă și statutului de funcții aprobate de Consiliul Local, sancționarea, modificarea precum și încetarea contractului individual de muncă;
- m. stabilește în detaliu sarcinile personalului prin întocmirea fișei postului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
- n. angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, la propunerea compartimentelor specializate;
- o. urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- p. organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
- q. avizează instructajului de protecție a muncii și situații de urgență cu angajații din subordine;
- r. în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
- s. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

Art. 10 Contabilul sef este subordonat directorului si indeplineste urmatoarele atributii:

- a. organizeaza si raspunde de intocmirea programului activitatii financiare stabilind indicatorii specifici;
- b. analizeaza cheltuielile unitatii si ia, sau propune, masuri de reducere continua a lor, colaboreaza cu compartimentele functionale, pentru stabilirea acestor masuri;
- c. analizeaza periodic utilizarea resurselor materiale si banesti si propune masuri impreuna cu directorul centrului si coordonatorii celorlalte compartimente, pentru reducerea stocurilor peste necesarul institutiei;
- d. analizeaza si propune masuri pentru desfasurarea eficienta a activitatii si pentru asigurarea serviciilor de calitate furnizate beneficiarilor din centru;
- e. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor centrului catre bugetul statului si a altor terti;
- f. organizeaza contabilitatea si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor pentru evidenta contabila la nivelul centrului;
- g. întocmeste Bugetul de venituri si cheltuieli al centrului si fundamentarea acestuia ;
- h. urmareste si raspunde de incadrarea cheltuielilor/platilor in creditele bugetare aprobate;
- i. urmareste si raspunde ca nicio cheltuiala sa nu fie inscrisa in bugetul de venituri si cheltuieli si nici angajata si efectuata din acesta, daca nu exista baza legala pentru respectiva cheltuiala;
- j. asigura si raspunde de intocmirea la timp, in conformitate cu prevederile legale, a balantelor de verificare, situatiilor lunare, trimestriale si anuale si raspunde de depunerea acestora in termenele legale;
- k. angajeaza centrul prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile economice si patrimoniale;
- l. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative (conform nomenclatorului arhivistic) care stau la baza inregistrarii lor in contabilitate;
- m. raspunde pentru intocmirea corecta si inaintarea la timp a tuturor actelor, documentelor primare, contractelor, etc. si pentru inregistrarea lor in evidentele financiare si contabile;
- n. se preocupa permanent de perfectionarea programelor informatice de evidenta contabila ;
- o. întocmeste instructiuni in legatura cu organizarea si efectuarea lucrarilor financiar contabile la nivelul centrului;
- p. urmareste modul de desfasurare a activitatii privind inventarierea patrimoniului unitatii, precum si valorificarea rezultatelor inventarierii, conform legii;
- q. analizeaza devizele de reparatii si prezinta directorului centrului concluziile si propunerile pentru luare de masuri in conformitate cu legea;
- r. ia masuri de lichidare a restantelor provenite din neachitarea contributiei de intretinere si majorarilor de intarziere de catre beneficiari si sustinatorii legali ai acestora si sesizeaza directorul asupra deficientelor de ordin economic ;
- s. ia masuri pentru incasarea tuturor drepturilor ce se cuvin centrului din lichidarea decontarilor cu debitori si creditori de orice fel si ia masuri si raspunde de incasarea veniturilor;
- t. prezinta directorului realizarea principalilor indicatori economico-financiari, propunand masuri pentru imbunatatirea lor;
- u. coordoneaza activitatea de casare si declarare a bunurilor aflate in administrarea centrului, conform dispozitiilor legale in vigoare si face parte din comisia de evaluare urmarind modul de valorificare a acestora;
- v. exercita controlul ierarhic, operativ, curent asupra activitatilor financiar contabile;
- w. raspunde de implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii si Sigurantei Alimentului;

- x. prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din situațiile financiare trimestriale și anuale precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;
- y. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

Art. 11 Compartimentul audit intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. elaborează norme metodologice specifice centrului, cu avizul ordonatorului principal de credite;
- b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul centrului, precum și despre consecințele acestora;
- e. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului centrului și structurii de control intern abilitate;
- h. verifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară;
- i. organizează și conduce evidența certificării bilanțurilor, înființează și operează registrul special.

Art. 12 Compartimentul juridic și resurse umane are următoarele atribuții principale:

În ceea ce privește atribuțiile juridice:

- a. colaborează la întocmirea proiectelor de Decizii, Regulamente, precum și a altor acte elaborate de către centru;
- b. vizează pentru legalitate proiectele de Decizii;
- c. avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a centrului;
- d. vizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea centrului și își dă avizul cu privire la acestea;
- e. asigură asistența juridică și participarea la negocieri, redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri acte administrative, donații etc.;
- f. asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și arbitrale cu avizul conducătorului centrului;
- g. asigură participarea la conciliere în caz de litigii, contencios;
- h. urmărește și studiază actele nou apărute cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin centrului potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate actul normativ nou apărut;
- i. organizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la cererea serviciilor sau compartimentelor;
- j. rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări);
- k. întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriu pentru recursurile extraordinare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de deducere și susținere a lor;

În ceea ce privește resursele umane:

- l. aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
- m. întocmește baza de date privind evidența personalului angajat - încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă;

- n. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- o. întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, statul de personal și statul de funcții pentru aparatul propriu;
- p. asigură aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la condițiile de efectuare și salarizare a muncii peste programul normal de lucru, a concediilor de odihnă și alte categorii de concedii ale salariaților;
- q. ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- r. întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
- s. răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
- t. păstrează fișele postului și fișele de apreciere anuală pentru salariații din aparatul propriu;
- u. completează registrul general de evidență a salariaților;
- v. întocmește și eliberează adeverințe de salarizare și copii după carnetele de muncă salariaților;
- w. îndeplinește orice alte atribuții la cererea superiorului ierarhic pentru bunul mers al activității.

Art.13 Compartiment financiar, contabilitate informatizata de gestiune indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a. organizeaza, completează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă a centrului;
- b. organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, fondurilor fixe, a decontarilor cu debitori si creditori;
- c. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casierie;
- d. asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente care rămân în casierie;
- e. asigură înscrierea corectă a documentelor de plată în registrul de casă;
- f. primește și verifică extrasele de cont aferente veniturilor și cheltuielilor gestionate urmărind ca acestea să aibă atașate documente justificative corespunzător operațiunilor ce urmează a fi contabilizate;
- g. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- h. întocmește balanța de verificare lunară;
- i. întocmește notele contabile aferente operațiunilor economice efectuate în lună;
- j. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila.

Art. 14 Compartimentul achizitii publice are urmatoarele atributii principale:

- a. intocmeste si depune Planul anual al Achizitiilor publice;
- b. intocmeste sau analizeaza, dupa caz, propunerile de achizitii de bunuri, servicii si lucrari ale centrului;
- c. intocmeste documentatia necesara in vederea organizarii licitatiilor publice conform reglementarilor legale in vigoare;
- d. propune spre aprobare Directorului centrului componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

- e. asigura întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele centrului, care solicită demararea acestora;
- f. asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- g. asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- h. urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate, promovând concurența între operatorii economici astfel încât să se evite existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- i. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- j. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- k. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- l. asigura restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- m. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la A.N.R.M.A.P.;
- n. elaborează și actualizează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.

Art. 15 Serviciul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a. răspunde de administrarea bunurilor centrului – coordonează activitățile de gestionare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, de organizarea activităților de pază și P.S.I ale instituției;
- b. colaborează și sprijină compartimentul achiziției publice pentru organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții (licitații, cereri de oferte, negocieri etc.) în vederea achiziționării de produse, executării de lucrări și prestării de servicii, conform legislației în vigoare;
- c. asigură administrarea tehnică și funcțională a clădirilor centrului și asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților în centru;
- d. ține evidența generală a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în fișa de evidență și registrul mijloacelor fixe;
- e. asigura mentenanța utilajelor, echipamentelor și mijloacelor auto;
- f. asigura respectarea Normelor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- g. asigura buna desfășurare a activității din spălătorie – lenjerie, din blocul alimentar și din atelierului de întreținere și reparații, din cadrul centrului;
- h. asigură și gestionează arhiva instituției în condițiile legii;
- i. asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității și Siguranței Alimentului.

Art.16 Seful serviciu - coordonatorul personalului de specialitate - are următoarele atribuții principale:

- a. răspunde de implementarea managementului de caz pentru beneficiarii centrului, respectiv a Standardelor specifice de calitate pentru persoanele vârstnice și a Standardelor specifice de calitate pentru persoane adulte cu handicap;
- b. propune soluții alternative sistemului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor, obiectivul general din planurile individuale de intervenție, obiectivele operaționale ale centrului ;
- c. răspunde de asigurarea unui climat armonios pentru beneficiarii centrului, asigurându-se că personalul de consiliere, educație, recuperare și îngrijire respectă atribuțiile care îi revin conform fișei postului ;
- d. participă la elaborarea proiectului instituțional, împreună cu personalul de specialitate din centru;

- e. coordonează și răspunde de activitatea echipei multidisciplinare și are o comunicare profesională foarte bună cu personalul din subordinea sa.
- f. verifică cazurile în care se aplică măsuri restrictive beneficiarilor, dacă în aceste cazuri a fost respectată metodologia de organizare și funcționare și informează șeful centrului în legătură cu acestea ;
- g. atribuții conforme cu specializarea: diagnostic psihologic, evaluare clinică și psihometrică, intervenție și cercetare psihologică, consiliere psihologică, privind sănătatea mentală; oferă suport psihosocial beneficiarilor, monitorizează reintegrările (după caz);

Art. 17 Serviciul de asistență medicală are următoarele atribuții principale:

- a. supraveghează în permanentă starea asistaților înscriind zilnic în foaia de observații starea de sănătate a acestora (temperatură, greutate și orice date stabilite de medic) administrând corect și conform graficului medicația;
- b. informează medicul și șeful de centru și consemnează în caietul de procese –verbale orice modificare ce apare în starea de sănătate sau evoluție a bolii beneficiarilor;
- c. răspunde direct de starea de igienă din incinta instituției (băi, spălătorie, holuri, săli de mese, dormitoare) semnalând în scris șefului de centru aspectele necorespunzătoare;
- d. întocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru beneficiari săptămânal cu avizul medicului unității;
- e. se îngrijeste de asigurarea instrumentarului și materialelor sanitare necesare efectuării tratamentelor de urgență folosite în centru;
- f. asigură sterilizarea instrumentarului folosit în centru (lingurie, spatule, etc) și răspunde de luarea tuturor măsurilor de aseptie și antiaseptie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor;
- g. face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniului;
- h. răspunde împreună cu personalul din bucătărie de luarea, păstrarea probelor de alimente conform legislației în vigoare;
- i. organizează proceduri referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea medicamentelor expirate precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate conform legislației în vigoare;

Art. 18 Compartimentul medical are următoarele atribuții principale:

- a. asigură verificarea stării de sănătate a asistaților la gazduire și îngrijirea medicală necesară în conformitate cu prevederile legale;
- b. răspunde de efectuarea controalelor periodice ale asistaților;
- c. asigură tratamentul medicamentos;
- d. asigură condițiile igienico-sanitare;
- e. întocmeste planul personalizat de servicii pentru fiecare beneficiar în calitatea sa de membru al echipei multidisciplinare;
- f. examinează beneficiarii și completează foaia de observație, consemnează evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător;
- g. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al beneficiarilor;
- h. controlează și răspunde de activitatea de îngrijire, administrare a tratamentelor și aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice desfășurate de personalul sanitar;
- i. efectuează controlul medical periodic și înștiințează conducerea instituției cazurile de îmbolnăviri sau contact cu boli infecto-contagioase.

Art. 19 Compartimentul asistență psiho-socială are următoarele atribuții principale:

- a. consiliază și informează familiile și sustinatorii legali asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor asistaților, a serviciilor acordate;
- b. dezvoltă programe de consiliere în vederea refacerii legăturilor familiale;
- c. aplică măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool, precum și a comportamentului deviant;
- d. încheie parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, reprezentanți ai societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a beneficiarilor;
- e. organizează activități specifice revenirii și combaterii situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială;
- f. organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în cadrul centrului și/sau în comunitate;
- g. asigură cunoașterea de către beneficiari a drepturilor și obligațiilor;
- h. deține dosarele, buletinele și toate documentele care atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor;
- i. actualizează de câte ori este nevoie actele de stare civilă iar în caz de deces se ocupă de întocmirea actelor necesare, pregătirea serviciului religios, înștiințarea familiei și îndeplinește alte demersuri specifice acestei situații;
- j. asigură primirea beneficiarilor în centru, întocmește dosarele acestora, fișa de observație cu datele personale, diagnosticul de internare, numele medicului care recomandă internarea, informează beneficiarii referitor la drepturile și îndatoririle lor;
- k. supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora, se informează asupra disponibilităților și posibilităților unei eventuale reintegrări în familie, ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
- l. se informează zilnic asupra prezenței beneficiarilor în centru și comunică imediat absențele, postului de poliție din localitatea de domiciliu a beneficiarului și întreținătorului acestuia;

Art. 20 Compartimentul paramedical are următoarele atribuții principale:

- a. efectuează curățenia în camere, holuri, săli de mese, asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curățeniei și ori de câte ori este nevoie;
- b. ajută la deparazitarea și efectuarea igienei corporale a beneficiarilor la internare în centru și a beneficiarilor sosiți din învoire;
- c. anunță imediat conducerea centrului în situația în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora.
- d. efectuează toaleta și igiena individuală a beneficiarului (baie, îmbrăcat, dezbrăcat) ;
- e. alimentează beneficiarii respectând toate normele igienico-sanitare și indicațiile de alimentație date de medic;
- f. efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor, a targilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- g. respecta normele igienico- sanitare și de protecție a muncii;
- h. respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- i. transporta alimentele de la blocul alimentar la sala de mese și în saloane cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- j. asigură spălarea veselei și a tacamurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- k. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea asistentilor medicali.

CAP. III – ACCESAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art. 21 (1) Beneficiaza de serviciile sociale acordate în cadrul centrului persoanele aflate în stare de necesitate cu domiciliul/resaedinta în Municipiul Braila, precum persoanele cu dizabilitati, persoanele varstnice sau orice alte persoane care se afla într-una din urmatoarele situatii:

1. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
2. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
4. nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(3) Acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului se face în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate.

Art. 22 (1) Admiterea în cadrul centrului se acordă la cererea persoanei interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor aflate în stare de necesitate și se adresează Direcției de Asistență Socială Braila sau Primăriei Municipiului Braila.

(2) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Centrul de asistență paleativă "Sfânta Maria" și beneficiar, care va conține cel puțin clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice.

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

1. Cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului legal al acesteia, etc;
2. Fișa de evaluare socio – medicală;
3. Copii de pe actele de stare civilă;
4. Acte privind componența familiei atât pentru beneficiar cât și pentru susținători;
5. Acte privind veniturile realizate sau declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri atât din partea susținătorilor legali cât și din partea potențialului beneficiar;
6. Acte referitoare la situația juridică a imobilului în care locuiesc (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere etc.);
7. Declarație notarială a sustinatorilor legali cu privire la cauzele neîndeplinirii obligațiilor ce le revin vis-a-vis de persoana care solicită admiterea în cadrul centrului;
8. Adeverința medicală de boli cronice eliberată de medicul de familie;

9. Adeverința de la medicul psihiatru ca nu suferă de afecțiuni psihice care contraindica internarea în colectivitate;
 10. Analize și investigații medicale: radiografie pulmonară, VDRL, examen coproparazitologic și coprobacteriologic.
- (4) La sediul centrului va exista un exemplar al dosarului de admitere, în copie.
- (5) Acordarea serviciilor sociale are următoarele etape obligatorii, realizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare:
- a. evaluarea inițială;
 - b. elaborarea planului de intervenție;
 - c. evaluarea complexă;
 - d. elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - e. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
 - f. monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.
- (6) Acordarea serviciilor sociale se realizează cu consimțământul beneficiarului; în situația în care starea de sănătate a acestuia nu permite obținerea consimțământului, în vederea acordării serviciilor sociale decizia aparține reprezentanților serviciului public de asistență socială cu acceptul rudelor de gradul I sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru al familiei.

Art. 23 (1) La intrarea în centru se realizează o evaluare proprie a fiecărui beneficiar, care include: igiena corporală, îmbrăcat/dezbrăcat, alimentație, igiena eliminărilor, mobilizare, deplasare în interior, deplasare în exterior, comunicare, prepararea hranei, activități de menaj, gestiune și administrarea bugetului și a bunurilor, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medical, utilizarea mijloacelor de transport, acuitate vizuală, acuitate auditivă, deficiență de vorbire, orientare, memorie, judecată, coerență, comportament și tulburări afective; evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști din domenii ca: medicină, asistență socială, psihologie, psihopedagogie etc., din cadrul centrului.

(2) În condițiile în care la evaluarea inițială se constată existența unor nevoi speciale se recomandă efectuarea unei evaluări complexe.

(3) Pentru fiecare beneficiar se va întocmi un Plan individualizat de asistență și îngrijire elaborat de o echipă multidisciplinară care să stabilească serviciile asigurate beneficiarului și personalul implicat în realizarea acestuia.

Art. 24 La data primirii în centru, beneficiarul va fi înscris într-un Registru unic de evidență al asistaților, ce se va reactualiza anual.

Art. 25 (1) Centrul va asigura existența unui Registru unic de vizite în care se vor consemna date cu privire la persoana beneficiară (nume, prenume, data nașterii, data gazduirii) și la vizitator (nume, prenume, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei – ziua, ora venirii, ora plecării, semnatura atât la venire cât și la plecare).

(2) Datele se vor consemna separat pentru fiecare beneficiar pentru a se asigura o imagine de ansamblu asupra relației beneficiar/familie și a posibilității de reintegrare după depășirea perioadei de criză.

Art. 26 Beneficiarii pot petrece timp în cadrul familiei, a familiei extinse sau la alte persoane cu care au o strânsă legătură, în baza unei cereri scrise de învoire aprobată de către Directorul centrului; cererea va conține informații cu privire la gazda persoanei beneficiare – gradul de rudenie, domiciliul, actul de identitate și durata învoirii; durata învoirii nu poate fi mai mare de 30 de zile.

Art.27 (1) Incetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de asistență paleativă "Sf. Maria" se realizează prin dispoziție a Primarului Municipiului Braila și poate interveni în următoarele cazuri:

1. din rațiuni de ordin medical;
 2. la dorința beneficiarului în vederea transferului la o altă unitate de asistență socială sau a traiului independent în comunitate; transferul se va putea realiza numai cu acordul prealabil al unității la care se va realiza;
 3. pentru comportamente ce pun în pericol atât beneficiarii cât și personalul;
 4. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
 5. în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
 6. în cazul pierderii autorizației de funcționare a centrului;
 7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;
 8. în cazul neprezentării la centru după expirarea perioadei de învoire solicitată;
- (2) Incetarea acordării serviciilor sociale se va realiza la propunerea scrisă a conducerii centrului adresată Direcției de Asistență Socială în vederea realizării demersurilor necesare emiterii dispoziției primarului.
- (3) La ieșirea din centru se întocmește pentru fiecare beneficiar o foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.
- (4) Pentru fiecare beneficiar, Centrul întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare, Planul Individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz).

CAP. IV – DREPTURI SI OBLIGAȚII

A. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 28 Personalul centrului are următoarele obligatii principale:

- a. să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b. să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei și secretul de serviciu;
- c. să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d. să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e. să respecte etica profesională;
- f. să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g. să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- h. să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- i. să respecte disciplina muncii;
- j. să respecte programul de lucru -08.⁰⁰ – 16.⁰⁰.
- k. să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- l. să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- n. sa nu-si exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea centrului in care isi desfasoara activitatea;
- o. sa nu dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- p. sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii personalului sau beneficiarilor centrului, precum si altor persoane cu care intra in contact in exercitarea functiei pe care o detin prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- q. sa nu realizeze inregistrari audio sau video in cadrul centrului fara acordul conducerii;
- r. alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 29 (1) Personalul centrului are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c. dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e. dreptul la demnitate în muncă;
 - f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g. dreptul la acces la formarea profesională;
 - h. dreptul la informare și consultare;
 - i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j. dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 30 Incalcarea obligatiilor ce le revin in exercitarea functiei detinute atrage raspunderea disciplinara a personalului in conditiile legii.

B. DREPTURILE SI OBLIGATIILE BENEFICIARILOR

Art. 31 Beneficiarii de servicii sociale au urmatoarele drepturi:

- 1. de a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- 2. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- 3. de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- 4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- 5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- 6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- 7. de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- 8. de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor; Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor atunci când dispozițiile legale

o prevăd în mod expres, când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social, pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul;

9. de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
11. de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
13. de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
16. de a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
17. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
18. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
19. de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile Centrului (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepție cazurile de forță majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);
20. de a duce o viață împlinită;
21. de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
22. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centru;
23. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
24. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
25. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
26. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
27. de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

Art. 32 Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

1. sa respecte prezentul regulament, precum si regulamentul de ordine interioara al centrului;
2. sa achite contributia lunara de intretinere;
3. sa nu consume sau sa introduca in centru bauturi alcoolice;
4. sa aiba un comportament respectuos si cooperant cu personalul centrului si ceilalti beneficiari;
5. sa respecte regulile privind fumatul in centru, sa foloseasca spatiile special amenajate in acest sens;
6. sa nu pastreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, centrul neraspunzand pentru disparitia acestora;
7. sa foloseasca corespunzator echipamentele primite si bunurile de folosinta comuna;

8. să achite contravaloarea pagubelor cauzate cu intenție;
9. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
10. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
11. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
12. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art. 33 În cazul decesului beneficiarului lipsit de sustinatori legali sau în cazul în care aceștia nu își pot îndeplini obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației materiale precare, dovedite cu înregistrări, înmormântarea va fi asigurată de către centru.

CAP. V – FINANȚAREA CENTRULUI DE ASISTENȚĂ PALEATIVĂ "SFÂNTA MARIA" BRAILA

Art. 34 (1) Finanțarea activității Centrului de asistență paleativă "Sfânta Maria" se asigură din fonduri de la bugetul local al Municipiului Braila.

(2) De la bugetul local se asigură fonduri pentru:

- investiții pentru dotarea, modernizarea și/sau extinderea centrului;
- cheltuieli de personal;
- cheltuieli materiale;
- cheltuieli pentru servicii medicale care nu se asigură din fondurile asigurărilor sociale de sănătate, în condițiile legii.

(3) Sponsorizările și donațiile în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine, se folosesc ca venituri extrabugetare numai în scopul pentru care au fost acordate.

Art. 35 (1) Persoanele beneficiare care dispun de venituri proprii și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, care constituie venit extrabugetar, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

(2) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către consiliul local înainte de adoptarea bugetului propriu și are în vedere cheltuielile de întreținere, pentru hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale sanitare și altele asemenea, în conformitate cu clasificarea bugetară specifică bugetelor autorităților administrației publice locale; cheltuielile aferente plății salariilor pentru personalul angajat în cămine, plății medicamentelor și cheltuielile de capital nu se iau în calcul la stabilirea costului mediu lunar de întreținere.

(3) Persoanele beneficiare care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

(4) Persoanele beneficiare care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat.

(5) În situația în care persoana beneficiară nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de către susținătorii legali – sotul/sotia, copiii sau părinții, în măsura în care aceștia realizează venituri nete lunare/membru de familie mai mari de 600 lei.

(6) În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:

- ✓ sotul/sotia pentru soție/sot;
- ✓ copiii pentru părinți;
- ✓ părinții pentru copii.

Cand aceasta completare nu este posibila din lipsa mijloacelor materiale, contributia de intretinere datorata se stabileste la nivelul sumelor ce pot fi efectiv incasate de la persoanele respective.

(7) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei beneficiare și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

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

(9) Plata contributiei lunare se face la casieria centrului, cu exceptia persoanelor care beneficiaza de pensie, caz in care contributia se retine din pensie.

Art.36 Conducerea centrului are obligatia de a informa in scris persoanele beneficiare/reprezentantii legali asupra modificarilor cuantumului contributiei lunare de intretinere.

Art.37 In cazul in care persoana beneficiara lipseste din centru mai mult de 5 zile, contributia lunara de intretinere se recalculeaza. Recalcularea se face numai pentru situatia in care contributia lunara de intretinere este egala cu costul mediu lunar de intretinere.

CAP.VI – DISPOZITII FINALE

Art.38 (1) Prezentul regulament poate fi modificat si completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Braila.

(2) Prevederile prezentului regulament se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare, orice alta dispozitie anterioara contrara abrogandu-se.

(3) Serviciile și compartimentele din structura centrului îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

(4) Centrul de asistență paleativă "Sfânta Maria" poate colabora în situații de interes reciproc cu institutii similare din alte unități administrativ teritoriale, realizând inclusiv schimb de informații utile în realizarea atribuțiilor de asistență socială.

Art.39 (1) Prevederile privind clauza de confidențialitate, verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale, conditiile suspendarii contractului individual de munca, disciplina muncii, modul de stabilire a programului – pauza de masa, repausul saptamanal, zilele libere, concediul fara plata -, protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioara.

(2) Regulamentul de ordine interioara se realizeaza la propunerea directorului centrului, cu aprobarea Primarului Municipiului.

Art.40 Prezentul regulament a fost elaborat avandu-se in vedere, in principal, urmatoarele prevederi legale in vigoare:

- HCPJ nr.19/24.12.1980 privind infiintarea Caminului – Spital de bolnavi cronici nerecuperabili;
- HCLM nr.351/30.11.2007 privind schimbarea denumirii Centrului de îngrijire și asistență „Sf. Maria” Baldovinești în Centrul de Asistență Paliativă „Sf. Maria” Brăila și

aprobarea Structurii Organizatorice, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia;

- HCLM nr.212/31.08.2012 privind reorganizarea Centrului de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" și aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;
- HCLM nr.281/30.08.2013 privind transformarea unor posturi din statul de funcții al Centrului de Asistență Paleativă "Sf. Maria" Braila;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii – cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- HG nr.421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;
- Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

