

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 89

din 26.02.2025

Privind: Modificarea, completarea și republicarea anexei nr. 3 la **H.C.L.M. nr. 240/28.05.2021** privind *"Aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat"*.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 59, art. 61, art. 62 și art. 70 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului MMJS nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 1, Ordinului nr. 2489/2023 privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129 alin.(2) lit. d), alin.(7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea anexei 3 la **H.C.L.M. nr. 240/28.05.2021** privind Aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat", conform **anexei nr. 1**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă forma republicată a Regulamentului de organizare și funcționare ale Căminului pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat", conform **anexei nr. 2**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

FLORIN DUMITRU



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

Modificări și completări Anexa 3 la H.C.L.M nr. 240/28.05.2021

-Art.3 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de hrană și găzduire, îngrijire medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali ori aceștia nu își pot îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate ori situației economice sau a sarcinilor familiale și care nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale căminului fiind:"

. - la Art. 4 după alin. (3) se introduce un nou alineat, alin. (4), cu următorul cuprins:

" Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(4) Ordinul nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice."

-Art. 6 alin.(1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Beneficiarii serviciilor sociale"

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" Brăila sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila, cu grade diferite de dependență.

-Art. 6 alin. (2) lit. b) pct. 1, 2, 8 se modifică și vor avea următorul cuprins:

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul căminului sunt următoarele:

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarului sunt:

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);

8. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.

- la Art. 6 alin. (2) lit. b) după pct. 8 se introduc două noi puncte, respectiv pct. 9 și 10, cu următorul cuprins:

9. există locuri disponibile în centrul rezidențial;

10. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;

- la Art. 6 lit. c) după punctul 4 se introduce un nou punct, pct. 5, cu următorul cuprins:

5. nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

-Art. 6 lit. e) se modifică și va avea următorul cuprins:

e) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora, astfel:

1. persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere;
2. persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
3. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
4. 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:
 - soțul/soția pentru soție/soț;
 - copiii/nepoții pentru părinți/bunici;
 - părinții pentru copii;
 - fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicilor.

Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale aflate sub coordonarea Direcției de Asistență Socială Brăila.

- la Art. 6 alin. (2) după lit. e) se introduc două noi litere, respectiv lit. f) și lit. g), cu următorul cuprins:

f) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stări de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

g) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al ordonatorului terțiar de credite - Direcția de Asistență Socială Brăila.

- Art. 6 alin. (3) lit.a) se modifică și va avea următorul cuprins:

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale

a) Căminul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situații în care căminul poate să **suspende** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

- Art. 6 alin. (3) lit. b) și va avea următorul cuprins:

b) Căminul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare acordării serviciilor, principalele cazuri în care **încetează** acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție fiind următoarele:

- la Art. 6 alin. (3) lit. b) după punctul 7 se introduce un nou punct, punctul 8, cu următorul cuprins:

8. referirea cazului către alte servicii/instituții.

- la Art. 6 alin. (4) după lit. h) se introduc două noi litere, respectiv lit. i) și lit. j), cu următorul cuprins:

i) să fie protejați împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;

j) să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

- la Art. 6 alin. (5) după lit. e) se introduc trei noi litere, respectiv lit. f), g), h), cu următorul cuprins:

f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;

g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;

h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.”

- la Art. 6 după alin. (5) se introduce un nou alineat, alin. (6), cu următorul cuprins:

(6) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacție a beneficiarului și raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei

multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

- **Art.7 lit. a) pct.3** se modifică și va avea următorul cuprins:

“Activități și funcții”

3. deținerea pentru fiecare beneficiar a unui dosar administrativ și a unui dosar profesional (documentele de sesizare, note de interviu, ghiduri de interviu, solicitări de evaluare specializată (medicală, psihologică), propuneri echipă de intervenție, listă de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC.

- **la Art. 7 lit. a)** după pct. 11 se introduc douăsprezece noi puncte, respectiv pct. 12-23, cu următorul cuprins:

12. asigurarea continuității în acordarea serviciilor sociale și protejarea de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;

13. asigură aplicarea managementului de caz și parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

14. asigură completarea dosarului beneficiarului, de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;

15. pune la dispoziția managerului de caz, desemnat din cadrul Direcției de Asistență Socială, documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a serviciilor sociale;

16. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială în vederea implementării principiului centrării pe persoană;

17. conlucrează cu serviciul public de asistență socială și mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață

18. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare;

19. permite monitorizarea, de către Direcția de Asistență Socială, a respectării în integralitate a standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale;

20. permite evaluarea, de către Direcția de Asistență Socială, a calității serviciilor sociale, precum și a respectării prevederilor legale privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor sociale;

21. supune spre aprobare, Direcției de Asistență Socială, modelele instrumentelor de lucru folosite în cadrul serviciilor sociale - ghiduri, proceduri, contracte, fișe, planuri, etc, conform prevederilor legale în vigoare;

22. asigură participarea persoanelor desemnate din către Direcția de Asistență Socială în cadrul comisiilor/echipelor/comitetelor/consiliilor/etc. pentru a garanta buna desfășurare a activităților căminului și funcționarea acestuia în concordanță cu rolul său în comunitate și cu prevederile legale în vigoare.

23. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului de îngrijire și asistență de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; monitorizarea implică verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării.

- la Art.7 lit. b) după pct. 7 se introduce un nou punct, pct. 8, cu următorul cuprins:

8. elaborarea de rapoarte de activitate.

- Art. 7 lit. c) pct. 13 se modifică și va avea următorul cuprins:

13. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul caminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali; caminul elaborează și aplică propria **procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență**; căminul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;

- la Art. 7 lit. c) după pct. 14 se introduc trei noi puncte, respectiv pct. 15, pct. 16 și pct. 17, cu următorul cuprins:

15. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

16. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

17. completarea la zi, la nivelul caminului, a **Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate**, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- Art. 7 lit. e) se modifică și va avea următorul cuprins:

lit. e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. deținerea și aplicarea unui **Regulament propriu de organizare și funcționare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;

2.asigurarea instruirii personalului în vederea cunoasterii procedurilor utilizate în cămin - **Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;**

3.cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale căminului; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;

4.asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate care se publică pe site-ul propriu al căminului/furnizorului;

5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile căminului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului;

7. Activitățile căminului se pot desfășura și prin programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, împreună cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).

8. evaluarea anuală a personalului; elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare.

-Art. 9 alin. (2[^]1) lit. xx) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Atribuțiile personalului de conducere sunt:

xx) transmite lunar către Direcția de Asistență Socială un raport de activitate (pentru luna anterioară) care va cuprinde, cel puțin următoarele informații:

- I. situația economică a căminului (cheltuieli, încasări contribuție beneficiari, costul zilnic al meselor servite per beneficiar, modul în care s-a respectat valoarea alocației zilnice de hrană, alte informații importante);
- II. situația beneficiarilor (număr persoane internate/externate la cerere/transferte, număr decese, număr evaluări/reevaluări, număr planuri individualizate de îngrijire și asistență întocmite/revizuite precum și numele beneficiarilor care au fost evaluați/reevaluați, număr incidente/evenimente deosebite, numele beneficiarului și personalului implicat în incident, descrierea împrejurărilor în care s-a produs incidentul, demersurile și măsurile întreprinse pentru rezolvarea situației, alte informații importante);

- III. activitatea cabinetului medical (situația centralizată care să cuprindă numărul beneficiarilor programați la analizele medicale perioade/care au beneficiat de control de specialitate/care au fost internați în spital/imobilizați la pat/care necesită hrană pasată/care necesită saltea antiescară, alte informații importante);
- IV. activitatea personalului de specialitate (situație detaliată grupată pe categorii de activități organizate de personalul de specialitate, numărul și numele beneficiarilor care au participat la aceste activități, zilele și intervalul orar în care s-au desfășurat activitățile, progresele beneficiarilor, alte informații importante);
- V. activitatea compartimentului resurse umane (situația salariaților care s-au pensionat/căroră le-a încetat contractul individual de muncă/care au solicitat transferul/situația concursurilor organizate, alte informații importante);
- VI. situația achizițiilor (situația achizițiilor grupate pe articole bugetare și valoarea acestora pentru luna precedentă, ale informații importante);
- VII. dificultăți întâmpinate în perioada raportată;
- VIII. altele (orice alte informații considerate relevante cu privire la activitatea desfășurată);

- la Art. 9 alin (2¹) după lit. xx) se introduc două noi litere, respectiv lit. yy) și lit. zz), cu următorul cuprins:

yy. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii și asigură elaborarea procedurilor operaționale;

zz. îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a căminului prevazute de actele normative în vigoare, hotărârile Consiliului Local Municipal Braila și dispozițiile primarului.

-Art. 12 se modifică și va avea următorul cuprins:

"ART. 12 - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- a. inspector de specialitate-achiziții publice (242203);
- b. referent de specialitate: economist (263102);
- c. referent de specialitate: resurse umane (333304);
- d. administrator (515104);
- e. șofer (832201),
- f. bucătar (512001);
- g. electrician (741102);
- h. instalator (712612).

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate-achiziții publice:

- a. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul căminului, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- b. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- d. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- e. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- f. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- g. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- h. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- i. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- j. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- k. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- l. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale are obligația de a cunoaște **Procedurile Caminului pentru Persoane Varstnice „Lacu-Sarat”**;
- n. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(3) Atribuțiile referentului de specialitate - economist:

- a. efectuează verificarea documentelor primare, precum și exactitatea efectuării calculelor;
- b. efectuează evidența sintetică prin înregistrare în fișele analitice a notelor contabile;
- c. ține evidența analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe și a obiectelor de inventar din dotarea unității;
- d. întocmește balanțele analitice lunare și trimestriale;
- e. urmărirea și evidența plăților realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;
- f. urmărirea și întocmirea de avansuri spre decontare;

- g. arhivarea și legarea lunară a documentelor întocmite;
- h. participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;
- i. înregistrarea plăților și încasărilor;
- j. ținerea la zi a evidenței furnizorilor;
- k. întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
- l. menținerea relațiilor cu instituțiile bancare și cu organele de control;
- m. întocmirea graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare și înaintate la plată;
- n. ținerea evidențelor a conturilor analitice și sintetice;
- o. întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.
- p. evidența contribuțiilor de întreținere a persoanelor asistate, precum și întocmirea situațiilor lunare cu sumele încasate de la persoanele asistate;
- q. verificarea formelor pentru statele de plată, boală și alte drepturi asimilate pentru personalul instituției;
- r. verificarea pontajului, a graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite și înaintate la plată;
- s. întocmirea dărilor de seamă lunare și trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuții sociale, etc.
- t. asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea unității;
- u. ține evidențe contabile exacte, corecte și la zi;
- v. organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plăților nelegale, ineficiente sau neoportune;
- w. formulează directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
- x. efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor obligații bănești, plata obligațiilor bugetare și a altor obligații;
- y. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- z. urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
- aa. urmărește utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
- bb. urmărește respectarea și aplicarea legii contabilității și a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităților bugetare;
- cc. aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
- dd. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- ee. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- ff. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(4) Atribuțiile referentului de specialitate - resurse umane:

- a. întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă;

- b. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- c. întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, statul de personal și statul de funcții;
- d. întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor, și de promovare, etc.;
- e. 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;
- f. 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;
- g. răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- h. întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
- i. răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
- j. păstrează fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din aparatul propriu;
- k. întocmește lunar pontajele pentru personalul contractual angajat din aparatul propriu și completează registrul general de evidență a personalului contractual din aparatul propriu;
- l. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- n. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(5) Atribuțiile administratorului:

- a) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției
- b) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- c) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- d) face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe în administrarea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor
- e) verifică activitatea zilnică a conducătorului auto care deservește instituția și gestionează bonurile valorice de combustibil;

f) anunță conducerea instituției de orice deteriorare, declasare, pierdere sau sustragere de bunuri din gestiune;

g) întocmește referate justificative pentru consumurile de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, etc.;

h) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;

i) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

j) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(6) Atribuțiile Șoferului :

a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare;

b) cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;

c) pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

d) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului ierarhic;

e) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;

f) șoferului îi este interzis să transporte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

g) șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

h) șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției cu orice altă persoană fără avizul prealabil al șefului ierarhic;

i) se comportă civilizată în relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

j) atât la plecarea, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

k) la sosirea din cursă predă șefului ierarhic Foaia de parcurs completată corespunzător;

l) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic;

m) șoferul răspunde personal de :

- Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Integritatea mărfurilor transportate;
- Întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia);

- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

n) respectă cu strictețe procedurile de lucru;

o) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;

p) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor

beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

r) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;

s) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta

(7) Atribuțiile Muncitorului calificat-bucătar:

a) pregătește mâncărurile din rețetarul căminului în conformitate cu standardele în vigoare;

b) primește de la magazie alimentele pe bază de cântărire și le folosește în întregime la pregătirea hranei asistaților;

c) respectă regulile de igienă alimentară în pregătirea hranei precum și justa proporționare a alimentelor în vederea prevenirii unor eventuale nemulțumiri;

d) în bucătărie, camera de zarzavat și sala de mese, atât soclul de faianță va fi spălat permanent cât și pardoseala;

e) pentru curățarea zarzavatului se vor folosi și asistatele care vor respecta normele de igienă;

f) săptămânal, împreună cu asistenta, administratorul și magazinera, va întocmi meniul și cantitățile de alimente ce trebuie eliberate din magazie;

g) asigură spălarea și dezinfectarea veselei;

h) zilnic, după terminarea pregătirii meniurilor se va aerisi bucătăria;

i) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;

j) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

k) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(8) Atribuțiile Muncitorului calificat-electrician:

a. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor electrice, alimentarea cu energie electrică, instalația de forță, de iluminat și prize, instalația de curenți slabi, instalația de priză de pământ, paratrasnet;

b. verifică zilnic instalația electrică din punctul termic, stația de pompare a apelor uzate;

c. verifică și menține în stare de funcționare întreaga instalație electrică a clădirii;

d. participă împreună cu instructorul pe probleme P.S.I. și S.S.M. la instructajul periodic al salariaților;

e. asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;

f. răspunde de marfa transportată atât cantitativ cât și valoric;

g. asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);

h. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;

- i. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- j. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(9) Atribuțiile Muncitorului calificat-instalator :

- a) îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor, a utilajelor tehnice și a echipamentelor de automatizare;
- b) urmărește ca utilajele tehnice și echipamentele de automatizare, stația de pompare a apei menajere să fie folosite în scopul pentru care a fost autorizat ;
- c) întreținerea în stare de curățenie a punctului termic și a stației de pompare a apei menajere;
- d) verifică zilnic, înainte de începerea și după terminarea programului, funcționarea corectă a instalațiilor sanitare, a punctului termic și a stației de pompare a apei menajere;
- e) verifică instalația de canalizare luând măsuri de înlăturare a defecțiunilor;
- f) verifică și menține în stare de funcționare instalația termică și sanitară;
- g) asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;
- h) răspunde de marfa transportată, atât cantitativ cât și calitativ;
- i) efectuează curățenia zilnică în curtea căminului, igienizarea și întreține sezoniera curtea interioară a instituției;
- j) asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);
- k) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- l) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- m) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(10) Personalul își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual și are următoarele responsabilități generale:

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

- d. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- e. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului
- f. pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Director Executiv, 
Nicoleta Mihaela Oancea

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

Anexa nr. 2 la
HCLM nr. 89 / 26.02.2025

**REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
"LACU-SĂRAT" BRĂILA**

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Căminul Pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat” Braila**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori și se completează cu prevederile legislației specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale și ale serviciului social, precum și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat", cod serviciu social 8730-CR-V-I, este o instituție de asistență socială cu personalitate juridică, înființată de către Consiliul Local al Municipiului Brăila și aflată, din punct de vedere al asigurării calitatii serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007506/05.03.2021, detine Licența de funcționare seria LF nr.00009411/02.04.2020, CUI:9306241, cu sediul în Stațiunea Lacu-Sărat, Aleea Centrală nr.1, județul Brăila, având o capacitate maximă de 142 de locuri.

Art. 3 Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de hrană și găzduire, îngrijire medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali ori aceștia nu își pot îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate ori situației economice sau a sarcinilor familiale și care nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale căminului fiind:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" Brăila funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este **Anexa 1 la Ordinul MMJS nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" Brăila este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr. 110/18.10.1996 și funcționează sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

(4) **Ordinul nr.2489/2023** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" Brăila se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale în Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" Brăila sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- 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 statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- exercițiu;
- h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului 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 beneficiare;
 - j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila, cu grade diferite de dependență.

(2) **Condițiile de acces/admitere** în cadrul căminului sunt următoarele:

a) Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul acesteia, precum și a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată, precum și de alte documente doveditoare privind:

1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință judecătorească divorț/certificat de divorț, acte privind veniturile realizate și bunurile deținute, etc.);
2. date privind componența familiei;
3. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei, recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală, acte privind veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și/sau a susținătorilor legali, etc.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
4. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
5. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
6. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
7. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
8. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.
9. există locuri disponibile în centrul rezidențial;
10. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în cadrul căminului se realizează prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Braila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială Braila, 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.

5. nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

d) Admiterea în cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între cămin și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/apartinător al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de cămin/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

e) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, astfel:

1. persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere;
2. persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;

3. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
4. 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:
 - soțul/soția pentru soție/soț;
 - copiii/nepoții pentru părinți/bunici;
 - părinții pentru copii;
 - fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicii.

f) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare a stării de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

g) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciul social se realizează prin actul administrativ al ordonatorului terțiar de credite - Direcția de Asistență Socială Brăila.

Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale aflate sub coordonarea Direcției de Asistență Socială Brăila.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale

a. Căminul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situații în care căminul poate să **suspende** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b. Căminul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor, principalele cazuri în care **încetează** acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție fiind următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal cămin; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul căminului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al căminului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
8. referirea cazului către alte servicii/instituții.

c. În caz de ieșire a beneficiarului din cămin pe perioadă nedeterminată, căminul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

d. Încetarea/suspendarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor din cămin** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit căminul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" Brăila au următoarele **drepturi**:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- i. să fie protejați împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
- j. să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" Brăila au următoarele **obligatii**:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară, ale procedurilor interne ale centrului, precum și ale oricăror alte dispoziții interne;
- f. să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
- g. să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
- h. să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

(6) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacție a beneficiarului și raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" Brăila sunt următoarele:

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
3. deținerea pentru fiecare beneficiar a unui dosar administrativ și a unui dosar profesional (documentele de sesizare, note de interviu, ghiduri de interviu, solicitări de evaluare specializată (medicală, psihologică), propuneri echipă de intervenție, listă de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC;
4. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale; asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază prin asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere; facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale, fișa de monitorizare servicii a beneficiarului este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului, iar datele de contact ale medicului specialist sunt disponibile în dosarul beneficiarului; dispune de un spațiu special amenajat, ce deține dotările minime necesare (mobiliu, pat de consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.), în vederea efectuării tratamentelor și medicației prescrise beneficiarilor; asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar; deține o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele; deține un spațiu în închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;
5. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore, și, după posibilitati, de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existența permanentă la dispoziția caminului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor; dispunerea de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor în vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentații dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; se pot înființa gospodării anexă cu profil agro-alimentar și zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări și animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor, cu avizul sanitar - veterinar al organelor de drept;
6. curățenie prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile; căminul dispune

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora; deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare;

7. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);

8. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;

9. serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);

10. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc;

11. asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; căminul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: căminul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; căminul asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală;

12. asigurarea continuității în acordarea serviciilor sociale și protejarea de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;

13. asigură aplicarea managementului de caz și parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

14. asigură completarea dosarului beneficiarului, de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;

15. pune la dispoziția managerului de caz, desemnat din cadrul Direcției de Asistență Socială, documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a serviciilor sociale;

16. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială în vederea implementării principiului centrării pe persoană;

17. conlucrează cu serviciul public de asistență socială și mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață;

18. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

19. permite monitorizarea, de către Direcția de Asistență Socială, a respectării în integralitate a standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale;

20. permite evaluarea, de către Direcția de Asistență Socială, a calității serviciilor sociale, precum și a respectării prevederilor legale privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor sociale;

21. supune spre aprobare, Direcției de Asistență Socială, modelele instrumentelor de lucru folosite în cadrul serviciilor sociale - ghiduri, proceduri, contracte, fișe, planuri, etc, conform prevederilor legale în vigoare;

22. asigură participarea persoanelor desemnate din către Direcția de Asistență Socială în cadrul comisiilor/echipelor/comitetelor/consiliilor/etc. pentru a garanta buna desfășurare a activităților căminului și funcționarea acestuia în concordanță cu rolul său în comunitate și cu prevederile legale în vigoare.

23. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului de îngrijire și asistență de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; monitorizarea implică verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;

2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie și/sau electronic (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc.) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a căminului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;

3. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/ membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;

4. elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidență privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

6.informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;
7.informarea beneficiarilor cu privire la **Planul de urgenta în caz de retragere a licenței de functionare/desfintare a serviciului social.**

8.elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1.încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;

2.asigurarea posibilității de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecărui beneficiar;

3.realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos cu privire la regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.;

4. încurajarea unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.);

5.încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8:00 - 20:00, căminul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat; în cadrul căminului va exista un **Registru de vizite**, în care se vor consemna cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele persoanei, data nașterii, data găzduirii, numele și prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, cartea de identitate/buletinul de identitate (serie, număr), data vizitei (ziua, ora), semnătura vizitatorului; datele în registru se vor consemna separat, pentru fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză;

6.asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin;

7.încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara căminului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

8.asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc;

9.promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, beneficiarii fiind încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

10.elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;

11.desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc;

12. respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege și elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

13. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul caminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali; caminul elaborează și aplică propria **procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență**; caminul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;

14. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; caminul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din cămin, furt, comportament imoral etc.); caminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite, care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; în situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului, s-a produs o vătămare corporală gravă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, caminul informează organele competente prevăzute de lege, notificarea se realizează de îndată; notificările transmise către instituțiile publice se coossemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

15. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se coossemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

16. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se coossemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

17. completarea la zi, la nivelul caminului, a **Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate**, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitatea desfășurată, prin aplicarea unei **proceduri proprii**; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

să respecte confidențialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control;

4.aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

5.instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

6.facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui **Plan propriu de dezvoltare** în vederea îmbunătățirii activității și calității vieții beneficiarilor;

7.asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității căminului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. deținerea și aplicarea unui **Regulament propriu de organizare și funcționare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;

2.asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin - **Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;**

3.cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale căminului; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;

4.asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate care se publică pe site-ul propriu al căminului/furnizorului;

5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile căminului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului;

7. Activitățile căminului se pot desfășura și prin programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, împreună cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).

8. evaluarea anuală a personalului; elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

profesională pentru angajații proprii în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;

Art.8 -STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" funcționează cu un număr de 71 posturi total personal, din care:

a) personal de conducere:

1. director (personal de specialitate);
2. coordonator personal de specialitate;
3. contabil șef;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 55 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 posturi;

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 71/142.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

- a. director (111207);
- b. coordonator personal de specialitate (111225)
- c. contabil șef (121120);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății - civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e. întocmește raportul anual de activitate;

f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;

g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

regulamentului de organizare și funcționare;

l. reprezintă căminul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public 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;

n. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul căminului, în condițiile legii;

o. întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin emite decizii;

s. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2¹) Principalele atribuții și responsabilități ale **Directorului** sunt:

a. este ordonator terțiar de credite;

b. elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;

c. fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreținere în vederea stabilirii acestuia prin hotărâre a consiliului local, anterior adoptării bugetului propriu;

d. urmărește modul de realizare a veniturilor;

e. angajează, lichidează și ordonanțează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

f. asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

g. organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

h. organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

i. organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

j. organizează și ține la zi evidența patrimoniului, conform prevederilor legale;

k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

l. asigură un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate;

m. cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;

n. elaborează regulamentul de organizare și funcționare al căminului, cu respectarea prevederilor regulamentulului cadru de organizare și funcționare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

o. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale și cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

p. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- propriu de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- q. are obligația să informeze furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licențierii serviciilor sociale;
 - r. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - s. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - t. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - u. întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
 - v. realizează anual evaluarea personalului din subordine;
 - w. întocmește un plan de instruire și formare profesională pentru salariații căminului;
 - x. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - y. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul căminului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale (în baza modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 73/2005), modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului căminului, modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul căminului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului;
 - z. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în cămin, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor căminului, procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor căminului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - aa. asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin; instruirea personalului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 - bb. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanților legali, convenționali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 - cc. încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
 - dd. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
 - ee. răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cămin;
 - ff. pune în aplicare dispoziția furnizorului de servicii sociale privind planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social;
 - gg. numește un responsabil de caz ce monitorizează și aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
 - hh. răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- ii. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
- jj. organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- kk. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- ll. deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, care este completat la zi și în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- mm. orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;
- nn. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziție a unui recipient de tip cutie postală;
- oo. elaborează o procedură proprie privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;
- pp. elaborează rapoartele generale privind activitatea căminului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- qq. elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al căminului sau, după caz, al furnizorului; Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
- rr. transmite furnizorului de servicii sociale, până la data de 15 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;
- ss. elaborează organigrama proprie și statul de funcții, pe care le prezintă spre avizare Direcției de Asistență Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului local; organigrama și statul de funcții sunt elaborate astfel încât căminul să dispună de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile căminului și cu nevoile beneficiarilor;
- tt. se asigură ca structura de personal a căminului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane și a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;
- uu. prioritizează angajarea personalului calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate;
- vv. statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale și fluctuației de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcției de Asistență Socială cu adresa de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat și depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoțită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- ww. informeaza Directia de Asistenta Sociala cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul căminului;
- xx. transmite lunar către Direcția de Asistență Socială un raport de activitate (pentru luna anterioară) care va cuprinde, cel puțin următoarele informații:
- I. situația economică al căminului (cheltuieli, încasări contribuție beneficiari, costul zilnic al meselor servite per beneficiar, modul în care s-a respectat valoarea alocației zilnice de hrană, alte informații importante);
 - II. situația beneficiarilor (număr persoane internate/externate la cerere/transferate, număr decese, număr evaluări/reevaluări, număr planuri individualizate de îngrijire și asistență întocmite/revizuite precum și numele beneficiarilor care au fost evaluați/reevaluați, număr incidente/evenimente deosebite, numele beneficiarului și personalului implicat în incident, descrierea împrejurărilor în care s-a produs incidentul, demersurile și măsurile întreprinse pentru rezolvarea situației, alte informații importante);
 - III. activitatea cabinetului medical (situația centralizată care să cuprindă numărul beneficiarilor programați la analizele medicale perioade/care au beneficiat de control de specialitate/care au fost internați în spital/imobilizați la pat/care necesită hrană pasată/care necesită saltea antiescară, alte informații importante);
 - IV. activitatea personalului de specialitate (situație detaliată grupată pe categorii de activități organizate de personalul de specialitate, numărul și numele beneficiarilor care au participat la aceste activități, zilele și intervalul orar în care s-au desfășurat activitățile, progresele beneficiarilor, alte informații importante);
 - V. activitatea compartimentului resurse umane (situația salariaților care s-au pensionat/căroră le-a încetat contractul individual de muncă/care au solicitat transferul/situația concursurilor organizate, alte informații importante);
 - VI. situația achizițiilor (situația achizițiilor grupate pe articole bugetare și valoarea acestora pentru luna precedentă, ale informații importante);
 - VII. dificultăți întâmpinate în perioada raportată;
 - VIII. altele (orice alte informații considerate relevante cu privire la activitatea desfășurată);
- yy. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii și asigură elaborarea procedurilor operaționale;
- zz. îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a căminului prevazute de actele normative în vigoare, hotărârile Consiliului Local Municipal Braila și dispozițiile primarului;
- aaa. executa si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(2^2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate) sunt:

- a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- b. întocmește programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- c. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- e. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor/serviciilor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- i. veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a hotărârilor Consiliul Local Municipal;
- j. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale;
- k. întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- m. sprijină prin consiliere personală orice asistat din cămin în vederea: adaptării/acomodării; resocializării; medierii de conflicte interpersonale; menținerii echilibrului psihoafectiv și al igienei mentale; îmbunătățirii statusului funcțional;
- n. semnalează, pe linie ierarhică, dezechilibrele psihosociale apărute în cadrul comunității persoanelor vârstnice asistate;
- o. formează Comisia de Supraveghere și Evaluare a Persoanelor Vârstnice găzduite împreună cu medicul și asistenții sociali;
- p. consiliază personalul asistat pentru dobândirea de atitudini/comportamente care să nu deprecieze activitatea în cadrul căminului;
- q. exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin ROF în sarcina reprezentantului legal.

(2^3) Atribuțiile Șefului serviciului financiar-contabil, Contabil șef

- a. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- b. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- c. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- d. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului financiar-contabil, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- e. repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- f. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- g. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și ale hotărârilor Consiliului Local Municipal;
 - h. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale ;
 - i. întocmesc fișele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
 - j. avizează pentru conformitate actele care implică caracterul contabil și economic, implicit și referatele privind necesarul de materiale pe care le transmite spre aprobare directorului;
 - k. întocmește situațiile cu caracter economic și contabil care sunt necesare și pertinente instituției din care face parte sau altor instituții;
 - l. face propuneri cu privire la proiectul de buget al instituției după consultarea directorului și a consiliului consultativ, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local Municipal;
 - m. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, informând conducerea instituției despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare;
 - n. analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al instituției;
 - o. asigură exercitarea controlului financiar preventiv doar în situațiile expres prevăzute prin decizia directorului și cu aprobarea ordonatorului principal de credite și cu mențiunea ca cel care execută controlul financiar preventiv să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege;
 - p. exercită controlul inopinant la operațiunile efectuate prin casierie;
 - q. verifică și controlează întocmirea lunară a statelor de plată pentru salariații căminului pe baza fișei de pontaj;
 - r. verifică și controlează întocmirea declarațiilor lunare conform prevederilor legale;
 - s. secretul de serviciu este o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și în doctrina de drept, fiind abilitat în a da relații publice doar cu acceptul reprezentantului legal al instituției;
 - t. urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
 - u. întocmește situații financiare și rapoarte adresate instituțiilor financiare abilitate și/sau, ordonatorului principal de credite
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

Art. 10-CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" se asigură de către personalul de conducere și de consiliul consultativ.

(2) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea complexului.

(3) (a) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleși în mod democratic.

(b) Componenta nominală a consiliului consultativ se stabilește prin decizia furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Brăila.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;
- b. analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c. după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea 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 găzduirea acestuia în complex în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul complexului.

Art.11 - PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.

(1) Personalul de specialitate este:

- a. medic primar (221107);
- b. asistent medical generalist (325901);
- c. asistent medical nutriție dietetică (325902);
- d. infirmier/infirmieră (532103);
- e. îngrijitor (515301);
- a. psiholog (263401);
- b. kinetoterapeut (226405);
- c. maseur (325501);
- d. instructor de ergoterapie (223003);
- e. asistent social (263501).

(2) Atribuții 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 institutii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

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;

(2^1) Atribuțiile Medicului primar:

a) - inițiază supravegherea epidemiologică a persoanelor vârstnice asistate, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

- depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;

- sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a persoanelor vârstnice suspecte din focarele de boli transmisibile;

- aplică tratamentele chimio-profilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție - dezinsecție) în focarele din centru (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

b) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de cazare și alimentație din centru;

c) vizează întocmirea meniurilor din cantină și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

d) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (lecții de educație pentru sănătate, instruiri ale personalului de specialitate și administrativ);

e) inițiază cursuri de nutriție și stil de viață;

f) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății Publice;

g) examinează, tratează și supraveghează medical persoanele bolnave;

h) acordă consultații medicale la solicitarea persoanelor vârstnice asistate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;

i) prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, beneficiarilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;

j) verifică planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție și fișele de monitorizare a serviciilor medicale;

k) monitorizează tratamentul și evoluția stării de sănătate a bolnavilor cronici;

l) supraveghează condițiile igienico-sanitare din magazia de alimente și ia măsuri de prevenire a toxiinfecțiilor alimentare și pentru asigurarea unei alimentații corespunzătoare;

m) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;

n) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

o) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(2^2) Atribuțiile asistentului medical generalist: (atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege):

- a. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b. preia persoana asistată nou venită, îi verifică toaleta personală, ținuta și o repartizează în cameră;
- c. acordă primul-ajutor în situații de urgență și solicită medicul sau ambulanța;
- d. asigură un climat optim și de siguranță în camere;
- e. identifică problemele de îngrijire ale asistaților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire medicală (după caz) și evaluează rezultatele obținute;
- f. prezintă medicului persoana asistată pentru examinare și îl informează asupra stării de sănătate a acesteia, de la sosire și până în prezent;
- g. observă simptomele și starea asistaților, le înregistrează în fișa medicală de îngrijire și informează medicul;
- h. pregătește persoana asistată și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i. răspunde de îngrijirea asistaților și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției persoanelor bolnave (dacă este cazul);
- j. observă apetitul asistaților, supraveghează alimentarea asistaților, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei prescrise de medicul curant;
- k. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;
- l. asigură monitorizarea specifică asistaților conform prescripției medicale;
- m. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- n. semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere etc.);
- o. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru asistați și diferite categorii profesionale (infirmier, îngrijitor);
- p. participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- q. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- r. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui asistat (dacă este cazul) în cadrul raportului de tură;
- s. în caz de deces, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea căminului;
- t. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- u. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- v. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- w. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, precum și codul de etică al personalului care asigură servicii sociale în centru;
- x. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- y. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- z. gestionează medicamentele și materialele sanitare, se ocupă de cererea de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare, întocmește lunar borderoul centralizator și recapitulația medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
 - aa. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 - bb. planifică programul zilnic, săptămânal și lunar al personalului din subordine;
 - cc. execută orice alte sarcini la solicitarea medicului, asistentului coordonator sau a conducerii căminului;
 - dd. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M. și I.S.U;
 - ee. are obligația de a cunoaște și de a respecta Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
 - ff. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

(2^3) Atribuțiile asistentului medical nutriție dietetică:

- a) conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice;
- b) controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- c) alcătuiește regimul alimentar în funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia beneficiarului, alocație sau posibilități materiale/financiare, numărul de porții;
- d) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație;
- e) întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții /regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor, totalizează cantitățile rezultate, ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
- f) întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

g) verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;

h) calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;

i) întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei;

j) întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;

k) urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;

l) respectă valoarea alocației de hrana stabilită;

m) asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul blocului alimentar;

n) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;

o) are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;

p) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;

q) controlează respectarea circuitelor;

r) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie);

s) supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;

t) respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare;

u) respectă normele de protecția muncii și PSI;

v) respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

w) realizează periodic planuri de diete și meniuri;

x) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

y) rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

(2^4) Atribuțiile infirmierului/infirmierei:

a) își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;

b) efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarului de servicii sociale;

c) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanei vârstnice imobilizată, cu respectarea regulilor de igienă;

d) ajută persoanele vârstnice deplasabile la efectuarea toaletei zilnice;

e) ajută persoanele vârstnice nedeplasabile pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);

f) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;

g) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- h) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- i) ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- j) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, păături, etc.;
- k) transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățăată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- l) execută dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- m) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- n) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- o) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- p) pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- q) răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi;
- r) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- s) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația beneficiarului;
- t) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- u) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- v) va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- w) poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- x) aplicarea normelor S.S.M. și I.S.U;
- y) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- z) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
- aa) rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu-Sărat”.

(2^5) Atribuțiile Îngrijitorului:

- a) asigură zilnic curățenia grupurilor sociale și a băilor de la camerele beneficiarilor utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
- b) asigură zilnic curățenia pe holurile de acces utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
- c) participă, alături de infirmiere, la transportul beneficiarilor, în caz de nevoie, respectând tehnicile de transport specifice;
- d) asigură curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- e) asigură aerisirea spațiilor comune;
- f) asigură curățenia în sălile de activități;
- g) participă, alături de infirmiere, la pregătirea saloanelor pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- h) transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate;
- i) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- j) raportează ierarhic constatatarea abaterilor de la starea de igienă, sănătate și confort a beneficiarilor;
- k) curată și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul;
- l) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- m) participă la efectuarea curățeniei generale;
- n) va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
- o) desfășoară activitățile în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
- p) va respecta comportamentul etic față de beneficiarii de servicii, față de personalul instituției și față de vizitatori;
- q) cunoaște și respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și cel de ordine interioară al instituției;
- r) rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

(2^6) Atribuțiile Psihologului :

- a) evaluarea stării de sănătate mentală în limita competenței psihologului ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun, prin lege, examinare psihologică;
- b) evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
- c) evaluarea comportamentală;
- d) evaluarea bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feed back);
- e) evaluarea subiectiv emoțională;
- f) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
- g) evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- h) evaluarea contextului familial, profesional, social, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- i) evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
- j) evaluarea dezvoltării psihologice;
- k) alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- l) sprijină, prin consiliere personală, orice asistat din cămin în vederea: adaptării/ acomodării; resocializării; medierii de conflicte interpersonale; menținerii echilibrului psihoafectiv și al igienei mentale; îmbunătățirii statusului funcțional.
- m) semnalează, pe linie ierarhică, dezechilibrele psihosociale apărute în cadrul comunității persoanelor vârstnice asistate;
- n) formează Comisia de Supraveghere și Evaluare a Persoanelor Asistate împreună cu medicul și asistenții sociali;
- o) consiliază persoanele vârstnice asistate pentru dobândirea de atitudini/ comportamente care să nu deprecieze activitatea în organizație;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

p) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.

q) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

r) are obligația să pastreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(2^7) Atribuțiile kinetoterapeutului

a. elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului centrului rezidențial;

b. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;

c. asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;

d ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

e. utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

f. pentru efectuarea programului de recuperare se folosește de proceduri de balneohidrotermoterapie, electroterapii, masoterapie, kinetoterapie;

g. stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

h. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;

i. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;

j. ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;

k. participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiențe;

l. adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;

m. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

n. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

o. informează și instruieste beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;

p. manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;

q. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;

r. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;

s. ține evident tratamentele și procedurile efectuate;

t. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

u. pregătește și verifică aparatura din dotare, semnalând defectiunile;

v. acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

w. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- x. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- y. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea caminului, in limitele competentelor;
- z. desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor psihice;
- aa. verifică aparatura înaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de funcționarea apraturii trebuie semnalat în scris administratiei căminului;
- bb. respectă regulamentul de ordine interioara;
- cc. respectă si apară drepturile beneficiarilor;
- dd. supravegheaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si antiepidemice.

(2^8) Atribuțiile Maseurului :

- a) supraveghează starea persoanelor vârstnice asistate pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea persoanei vârstnice asistate și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- d) informează și instruește persoanele vârstnice asistate asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- e) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de persoana vârstnică;
- g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate persoanelor vârstnice asistate;
- h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică
- i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- l) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- n) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(2^9) Atribuțiile Instructorului de ergoterapie:

- a. desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
- b. urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- c. activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- d. desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
- e. ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
- f. colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membri ai personalului pentru stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- g. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- h. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- i. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- j. desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- k. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- l. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
- m. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- n. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- o. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- p. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- q. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- r. supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- s. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
- t. însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- u. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- v. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
- w. încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- x. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- y. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- z. observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- aa. însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara complexului;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- bb. răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- cc. verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- dd. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
- ee. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- ff. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparută;
- gg. comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparținătorii, precum și cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- hh. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(2^10) Atribuțiile asistentului social:

- a) asigură furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile standardelor specifice de calitate;
- b) pune la dispoziția beneficiarului sau, după caz, a reprezentatului legal/convențional/familiei acestuia GHIDUL BENEFICIARULUI, ca material informativ despre: regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, cât și a MANUALULUI DE PROCEDURI, document ce cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- c) protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
- d) efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și reevaluarea acestora: periodic, la 6 luni sau când apar modificări semnificative ale stării lor psihofizice precum și la sistarea serviciilor;
- e) asigură întocmirea planului individualizat de intervenție, precum și a unui orar zilnic pentru fiecare beneficiar;
- f) asigură un climat de viață sănătos și un mediu de recuperare adecvat nevoilor persoanelor vârstnice;
- g) asigură cadrul optim pentru desfășurarea întâlnirilor dintre beneficiari și familiile acestora;
- h) realizează activități individualizate și de grup cu rol de recuperare și reabilitare;
- i) asigură servicii de informare socială și consiliere psiho-socială pentru beneficiari și familiile acestora;
- j) evaluează persoanele vârstnice în vederea stabilirii activităților ulterioare de recuperare;
- k) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- l) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial și în comunitate;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

m) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

n) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

o) asigură consiliere și informații privind problematica socială;

p) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

q) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

r) realizează evidența beneficiarilor de servicii sociale din cadrul centrului;

s) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

t) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.

u) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

v) sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

w) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

x) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

y) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

z) aplicarea normelor S.S.M. și I.S.U;

aa) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane vârstnice „Lacu - Sărat”;

bb) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;

cc) rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

Art. 12 - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- a. inspector de specialitate-achiziții publice (242203);
- b. referent de specialitate: economist (263102);
- c. referent de specialitate: resurse umane (333304);
- d. administrator (515104);
- e. șofer (832201),
- f. bucătar (512001);
- g. electrician (741102);
- h. instalator (712612).

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate-achiziții publice:

- a. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul căminului, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- d. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- e. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- f. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- g. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- h. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- i. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- j. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- k. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- l. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale are obligația de a cunoaște **Procedurile Caminului pentru Persoane Varstnice „Lacu-Sarat”**;
- n. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(3) Atribuțiile referentului de specialitate - economist:

- a. efectuează verificarea documentelor primare, precum și exactitatea efectuării calculelor;
- b. efectuează evidența sintetică prin înregistrare în fișele analitice a notelor contabile;
- c. ține evidența analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe și a obiectelor de inventar din dotarea unității;
- d. întocmește balanțele analitice lunare și trimestriale;
- e. urmărirea și evidența plăților realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;
- f. urmărirea și întocmirea de avansuri spre decontare;
- g. arhivarea și legarea lunară a documentelor întocmite;
- h. participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;
- i. înregistrarea plăților și încasărilor;
- j. ținerea la zi a evidenței furnizorilor;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- k. întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
- l. menținerea relațiilor cu instituțiile bancare și cu organele de control;
- m. întocmirea graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare și înaintate la plată;
- n. ținerea evidențelor a conturilor analitice și sintetice;
- o. întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.
- p. evidența contribuțiilor de întreținere a persoanelor asistate, precum și întocmirea situațiilor lunare cu sumele încasate de la persoanele asistate;
- q. verificarea formelor pentru statele de plată, boală și alte drepturi asimilate pentru personalul instituției;
- r. verificarea pontajului, a graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite și înaintate la plată;
- s. întocmirea dărilor de seamă lunare și trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuții sociale, etc.
- t. asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea unității;
- u. ține evidențe contabile exacte, corecte și la zi;
- v. organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plăților nelegale, inefficiente sau neoportune;
- w. formulează directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
- x. efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor obligații bănești, plata obligațiilor bugetare și a altor obligații;
- y. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- z. urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
- aa. urmărește utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
- bb. urmărește respectarea și aplicarea legii contabilității și a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităților bugetare;
- cc. aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
- dd. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- ee. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- ff. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(4) Atribuțiile referentului de specialitate - resurse umane:

- a. întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă;
- b. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- c. întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, statul de personal și statul de funcții;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- d. întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor, și de promovare, etc.;
- e. 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;
- f. 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;
- g. răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- h. întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
- i. răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
- j. păstrează fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din aparatul propriu;
- k. întocmește lunar pontajele pentru personalul contractual angajat din aparatul propriu și completează registrul general de evidență a personalului contractual din aparatul propriu;
- l. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- n. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(5) Atribuțiile administratorului:

- a) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției
- b) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- c) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- d) face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe în administrarea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor;
- e) verifică activitatea zilnică a conducătorului auto care deservește instituția și gestionează bunurile valorice de combustibil;
- f) anunță conducerea instituției de orice deteriorare, declasare, pierdere sau sustragere de bunuri din gestiune;
- g) întocmește referate justificative pentru consumurile de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, etc.;
- h) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- i) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

j) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(6) Atribuțiile Șoferului :

a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare;

b) cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;

c) pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

d) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului ierarhic;

e) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;

f) șoferului îi este interzis să transporte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

g) șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

h) șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției cu orice altă persoană fără avizul prealabil al șefului ierarhic;

i) se comportă civilizată în relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

j) atât la plecarea, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

k) la sosirea din cursă predă șefului ierarhic Foaia de parcurs completată corespunzător;

l) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic;

m) șoferul răspunde personal de :

- Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Integritatea mărfurilor transportate;
- Întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia);

- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

n) respectă cu strictețe procedurile de lucru;

o) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;

p) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

r) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;

s) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;

(7) Atribuțiile Muncitorului calificat-bucătar:

a) pregătește mâncărurile din rețetarul căminului în conformitate cu standardele în vigoare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

b) primește de la magazie alimentele pe bază de cântărire și le folosește în întregime la pregătirea hranei asistaților;

c) respectă regulile de igienă alimentară în pregătirea hranei precum și justa proporționare a alimentelor în vederea prevenirii unor eventuale nemulțumiri;

d) în bucătărie, camera de zarzavat și sala de mese, atât soclul de faianță va fi spălat permanent cât și pardoseala;

e) pentru curățarea zarzavatului se vor folosi și asistatele care vor respecta normele de igienă;

f) săptămânal, împreună cu asistenta, administratorul și magazinera, va întocmi meniul și cantitățile de alimente ce trebuiesc eliberate din magazie;

g) asigură spălarea și dezinfectarea veselei;

h) zilnic, după terminarea pregătirii meniurilor se va aerisi bucătăria;

i) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;

j) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

k) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(8) Atribuțiile Muncitorului calificat-electrician:

- a. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor electrice, alimentarea cu energie electrică, instalația de forță, de iluminat și prize, instalația de curenți slabi, instalația de priză de pământ, paratrasnet;
- b. verifică zilnic instalația electrică din punctul termic, stația de pompare a apelor uzate;
- c. verifică și menține în stare de funcționare întreaga instalație electrică a clădirii;
- d. participă împreună cu instructorul pe probleme P.S.I. și S.S.M. la instructajul periodic al salariaților;
- e. asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;
- f. răspunde de marfa transportată atât cantitativ cât și valoric;
- g. asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);
- h. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- i. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- j. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(9) Atribuțiile Muncitorului calificat-instalator :

a) îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor, a utilajelor tehnice și a echipamentelor de automatizare;

b) urmărește ca utilajele tehnice și echipamentele de automatizare, stația de pompare a apei menajere să fie folosite în scopul pentru care a fost autorizat ;

c) întreținerea în stare de curățenie a punctului termic și a stației de pompare a apei menajere;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

d) verifică zilnic, înainte de începerea și după terminarea programului, funcționarea corectă a instalațiilor sanitare, a punctului termic și a stației de pompare a apei menajere;
e) verifică instalația de canalizare luând măsuri de înlăturare a defectiunilor;
f) verifică și menține în stare de funcționare instalația termică și sanitară;
g) asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;

h) răspunde de marfa transportată, atât cantitativ cât și calitativ;

i) efectuează curățenia zilnică în curtea căminului, igienizarea și întreține sezoniera curtea interioară a instituției;

j) asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);

k) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;

l) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și functionare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

m) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(10) Personalul își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual și are următoarele responsabilități generale:

a. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

c. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;

d. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

e. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului

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

Art. 13 FINANȚAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT"

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

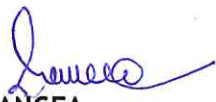
(2) Finanțarea serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat" Brăila se asigură conform prevederilor legale în vigoare, pe principiul împărțirii responsabilității între administrația publică centrală și cea locală, cheltuielile de funcționare asigurându-se cu respectarea principiului subsidiarității:

a. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;

b. venituri proprii;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT" BRĂILA**

- c. sume alocate din bugete locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- d. bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
- e. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; sponsorizările și donațiile în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine se utilizează cu respectarea prevederilor finanțelor publice locale, în vigoare;
- f. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv, 
NICOLETA MIHAELA OANCEA

