

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.84
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului
pentru Persoane Vârstnice Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 25.08.2016;

Având în vedere raportul nr.134804/2016 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul art.36 alin.2, lit.a coroborat cu alin.6, lit. a, pct.2, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează efectele art.3 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.25/2011, precum și Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.328/2013 și nr.184/2015.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bianca Maria Carmen PREDESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
PT. SECRETAR,
Ovidiu MISCHIANU

Anexa la Hotărârea nr. 84/2016
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BIANCA MARIA CARMEN PREDESCU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CRAIOVA

2016

ARTICOLUL I

Definitie

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Caminului pentru Persoane Varstnice, infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.25/10.02.2011, in vederea acordarii de servicii pe perioada nedeterminata in sistem rezidential persoanelor varstnice, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si serviciile oferite.

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

ARTICOLUL II

Identificarea serviciului social

Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova, cod serviciul social 8730 CR –V-I, functioneaza ca institutie de asistenta sociala cu personalitate juridica, infiintata, organizata si finantata potrivit dispozitiilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, avand rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor varstnice prin mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie, in cazul in care persoana sau familia este incapabila sa o solutioneze singura.

ARTICOLUL III

Scopul serviciului social

1) Scopul serviciului social al "Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova" este furnizarea de servicii sociale, sociomedicale si medicale persoanelor varstnice cu domiciliul/viza de resedinta in Municipiul Craiova, in conformitate cu Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare.

2) Obiectul de activitate il constituie ingrijirea in Camin a persoanelor varstnice, prin asigurarea conditiilor corespunzatoare de gazduire si de hrană, ingrijiri medicale, recuperare si readaptare, activitati de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala, juridica si psihologica.

3) Principalele obiective ale Căminului sunt :

- a) să asigure persoanelor vârstnice instituționalizate, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice din cămin;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din cămin;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituționalizate;
- h) să încheie convenții de parteneriat și să inițieze colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în cămin, în condițiile legii;
- i) să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii;
- j) să elaboreze și să implementeze proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- k) să elaboreze și să propună proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în Cămin, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care să-l înainteze ordonatorului principal de credite.

ARTICOLUL IV

Cadru legal de infiintare, organizare si functionare

1)Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 cu modificarile ulterioare, si Legea nr.17/2000 cu modificarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standardul minim de calitate aplicabil in baza caruia a fost eliberata licenta de functionare provizorie este cel prevazut in anexa nr.2 din Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.

3) Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova are sediul în Municipiul Craiova, str. Tabaci, nr.3, în imobilul proprietatea Municipiului Craiova, dat în administrare prin H.C.L. nr.147/31.08.1999 cu modificările și completările ulterioare, având o capacitate de 320 de locuri.

4) În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova îndeplinește exclusiv funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

ARTICOLUL V

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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) Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova este structurat pe trei secții repartizate funcție de gradul de dependență al beneficiarilor instituționalizați astfel:

- a. persoane dependente;
- b. persoane semidependente;
- c. persoane care nu sunt dependente

3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate ,de discernamant si capacitate de exercitiu;
- facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament ;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- colaborarea caminului/unitatii cu serviciu public de asistenta sociala;

ARTICOLUL VI

A. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova” sunt :

a) Persoanele vârstnice care au implinit, potrivit legii, varsta legala de pensionare pentru munca depusa si limita de varsta la momentul depunerii cererii, care au nevoie de serviciile sociale singur sau cu familia sa si care au posibilitatea de a achita contravaloarea contributiei de intretinere din pensie, precum si cei cu pensii mai mici ,dar cu sustinatori legali care se angajeaza sa plateasca diferenta de plata pana la costul integral al contributiei de intretinere, in conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice.

b) In Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova au acces, in situatii de exceptie, persoanele care nu au implinit varsta standard de pensionare, dar care pot realiza venituri din pensie (invaliditate), persoane care nu realizeaza venituri ,dar care sunt sustinute in totalitate de catre familie prin achitarea integrala a cuantumului contributiei de intretinere dar si persoane care nu realizeaza astfel de venituri, fiind considerate cazuri sociale.

c) In Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova se pot institutionaliza persoane varstnice singure sau cu sotul, aflate in situatii de dificultate sau in risc de excluziune sociala admise dupa criteriile de eligibilitate cu respectarea legislatiei in vigoare. Persoanele

varstnice care solicita internarea sunt evaluati pe baza Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice de catre DAPAS si a anchetei sociale .

d)In Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova nu pot fi internate persoane varstnice care prezinta afectiuni infecto-contagioase care pun in pericol sanatatea si integritatea celorlalti beneficiari si cele care poseda certificat de incadrare intr-o categorie a persoanelor cu handicap care necesita protectie speciala, potrivit prevederilor legale in vigoare.

2)Potrivit prevederilor art.16 din Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ingrijirea persoanelor varstnice in Camin poate fi dispusa in urmatoarele situatii:

- a) nu au locuinta proprie si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- b) nu se pot gospodari singure sau se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale datorita bolii, starii fizice sau psihice;
- c) nu au familie, nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- d) au sustinatori legali, dar acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate, situatiei economice si a sarcinilor familiale;
- e) necesita ingrijire medicala ce nu poate fi asigurata la domiciliu;
- f) nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare.

3)Accesul unei persoane varstnice in Camin se face avandu-se in vedere urmatoarele criterii de prioritate:

- a)necesita ingrijire medicala permanenta deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;
- b)nu se poate gospodari singura;
- c)este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor de familie;
- d)nu are locuinta si nu realizeaza venituri.

B.Drepturile si obligatiile beneficiarilor de servicii sociale

Drepturile beneficiarilor

1) Persoana vârstnică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României și legislația în vigoare privind sistemul de asistență socială pentru persoane vârstnice. Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în „Carta drepturilor beneficiarilor”, document al cărui conținut este adus la cunoștința beneficiarilor și personalului ce își desfășoară activitatea în Camin.

În acest sens, beneficiază de :

- a) dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- b) dreptul la participare activă la viața socială a comunității ;
- c) dreptul la participare activă la viața cotidiană din cadrul caminului, precum și la luarea deciziilor în privința situației sale;
- d) siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții sale, pe tot parcursul sederii în cadrul caminului;
- e) intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții sale;
- f) alimentație sănătoasă, hranitoare, adaptată nevoilor de dietă ;
- g) îmbrăcăminte, încălțăminte, echipament pentru uz propriu;
- h) servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății.

(2) Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul Caminului.

Obligatiile beneficiarilor

1) Persoana vârstnică este obligată:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale caminului;
- b) să furnizeze informații reale cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică ;
- c) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

- d) sa contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în conformitate cu legislatia în vigoare ;
- e)sa transfere cu ajutorul asistentului social veniturile personale provenite din pensii la sediul institutiei, distribuirea acestora asigurandu-se prin factorul postal ;
- f) sa comunice orice modificare intervenita în legatura cu situatia personala.

2) Serviciile acordate în cadrul Căminului sunt următoarele.

a))servicii sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată/determinata;
- consiliere juridică și psihologică;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- actiuni de prevenire a marginalizării sociale si de reintegrare sociala in raport cu capacitatea psihoafectiva;
- ajutor pentru menaj;
- asigurarea cheltuielilor pentru inmormantarea beneficiarilor –cazuri sociale sau situatie de exceptie

b)servicii sociomedicale :

- ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice ori intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănirea și hidratarea, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- asigurarea unei alimentatii echilibrate din punct de vedere cantitativ si calitativ prin regimurile igienico-dietetice intocmite pe categorii de afectiuni

c)servicii medicale

- consultatii medicale si administrarea tratamentelor de catre personalul medical;
 - monitorizarea parametrilor fiziologici;
 - servicii de ingrijire-infirmerie;
 - asigurarea medicamentelor/dispozitivelor medicale in limita fondurilor alocate;
 - consultatii si ingrijiri stomatologice;
 - servicii de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social
- kinetoterapie, fizioterapie, psihoterapie;

c) Căminul poate oferi si alte prestatii la solicitarea organizatiilor neguvernamentale, a unor institutii publice de profil, a organizatiilor de pensionari, a unitatilor de cult recunoscute in Romania ori in cooperare cu acestea:

- organizarea sarbatorilor nationale sau religioase;

- organizarea aniversarilor traditionale (ziua de nastere sau ziua numelui);
- activitati recreative sau de petrecere a timpului liber;
- activitati cultural - educative si de socializare;
- activitati manuale si artistice;
- activitati si jocuri sportive;
- organizarea de excursii si alte activitati recreative.

3) Serviciile se acorda in baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit in continuare contract de servicii, incheiat intre directorul institutiei si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul sau legal, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

4) In furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etica al personalului, Ghidul beneficiarilor si Carta beneficiarilor institutionalizati.

5) În activitatea de acordare a acestor servicii, Căminul colaborează cu unități sanitare, Autoritatea de Sănătate Publică, Direcția de Asistență și Protecție Socială, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția de Prestații Sociale Dolj, O.N.G.-uri și alte unități medico sociale.

ARTICOLUL VII

Conditii de admitere in Camin si incetare a serviciilor sociale furnizate

A. Conditii de acces /admitere in Camin

1) Ingrijirea persoanei varstnice in Cămin constituie o masura de protectie sociala, de regula cu caracter permanent sau temporar, ce poate fi dispusa pentru persoanele care au domiciliul/reședința în municipiul Craiova. Conducerea Caminului faciliteaza accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților lor/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, vizitele fiind consemnate in Registrul de vizite destinat potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ convenționali/membrilor lor de familie.

2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Să fie persoane vârstnice pensionare sau persoane fara venituri aflate in risc social
- Să aibă domiciliul/reședința în Municipiul Craiova ;
- Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai Caminului;
- Nu se admit în cadrul Caminului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate;

. Nu se admit persoane care posedă certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu grad de handicap.

3) Pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:

a) ancheta socială întocmită de către DAPAS;

b) Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr.886/2000 în baza căreia se identifică nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere parțială a autonomiei, care sunt de natură medicală, socio-medicală ori psiho-afectivă;

c) actele necesare înscrierii:

- cererea de admitere din partea persoanei vârstnice semnată de beneficiar/ reprezentant legal / conventional , în original;

- copii după actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana în cauză, sot/sotie, reprezentant legal;

- acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare și al familiei acesteia (cupon pensie, adeverință salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale);

- declarație notarială a reprezentantului/ sustinatorului legal cu privire la obligația achitării contribuției de întreținere în Cămin pentru persoana vârstnică beneficiară (integral sau diferență de contribuție);

- adeverință de la medicul de familie care să ateste că nu este în evidență cu boli infectocontagioase, nu este încadrat într-o categorie de persoane cu grad de handicap asigurat;

- radiografie pulmonară, examen psihiatric

d) decizia de admitere aprobată de conducerea Caminului;

e) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului;

f) contractul de servicii sociale încheiat între Camin și persoana beneficiară;

g) angajamentul de plată privind cuantumul contribuției de întreținere datorat

4) Dosarul va fi analizat de către o comisie de internare care va propune directorului instituției admiterea/respingerea persoanei în Cămin.

5) Admiterea persoanelor vârstnice în Cămin se face numai în baza deciziei directorului instituției, cu respectarea reglementărilor în vigoare. În baza deciziei de internare, se încheie contractul de servicii între Camin și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul / sustinatorul sau legal.

6)Decizia motivata de internare/respingere a cererii de internare va fi comunicata persoanei solicitante in termen de 5 zile de la emitere.

7)La data primirii in Cămin persoana varstnica beneficiara va fi inscrisa intr-un Registru unic de evidenta al beneficiarilor, actualizat permanent.

8) Dupa aprobarea internarii in Camin persoana varstnica /reprezentant legal va semna contractul de furnizare de servicii sociale si angajamentul de plata a contributiei de intretinere.Obligatia de plata a contributiei lunare de intretinere in sarcina persoanei varstnice si/ sau a sustinatorului legal se stabileste printr-un angajament de plata, semnat de persoana varstnica, de reprezentantul sau legal, dupa caz si sau de sustinatorul legal. Angajamentul de plata constituie titlu executoriu.

9)Contributia lunara de intretinere a persoanelor varstnice institutionalizate in Caminul pentru persoane varstnice se stabileste anual prin hotararea Consiliului local al Municipiului Craiova.

10)Persoanele varstnice institutionalizate in Caminul pentru persoane varstnice datoreaza contributia lunara de intretinere in cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare fara a se depasi costul mediu lunar de intretinere stabilit prin hotararea Consiliului local al Municipiului Craiova

11)Persoanele varstnice beneficiaza de servicii in baza Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) intocmit de o echipa multidisciplinara fiind adus la cunostinta persoanei beneficiare sau reprezentantului legal. Planul individualizat de asistenta si ingrijire va fi reactualizat periodic de regula la un an sau ori de cate ori este nevoie functie de evolutia socio-medicala a persoanei beneficiare .

PIAI-ul este structurat pe programe de interventie specifice, pentru urmatoarele aspecte:

- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
- activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice;
- nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului.

12) Informatiile obtinute privind viata privata a persoanei varstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidentiale, putand fi dezvaluite doar cu acordul acestora.

Acordul persoanei beneficiare sau a reprezentantului sau legal nu este necesar în următoarele situații:

- dispozițiile legale prevăd acest lucru în mod expres
- este pusă în pericol viața/sănătatea persoanei în cauză și aceasta se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul.

B. Condiții de suspendare / încetare a serviciilor sociale

1) Suspendarea / încetarea serviciilor de asistență socială a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova se realizează în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului legal ;
- b) ca urmare a decesului beneficiarului;
- c) ca măsură disciplinară în urma unor abateri repetate ;
- d) ca urmare a solicitării unei învoiri pe o perioadă de maxim 30 de zile/an, facilitând astfel menținerea relațiilor personale ale beneficiarilor cu familia;
- e) ca urmare a transferului beneficiarului într-o instituție spitalicească.

2) Externarea persoanelor vârstnice gazduite în Cămin se face prin decizia conducerii Căminului la cererea scrisă a acestora/a reprezentantului legal, care-i asigură în continuare întreținerea.

3) Externarea disciplinară are loc în baza deciziei conducerii Căminului, în situația în care persoana vârstnică încalca în mod repetat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară. Decizia de externare disciplinară se emite în baza unei cercetări disciplinare în urma căreia se întocmesc rapoarte de persoane desemnate, funcție de gravitatea faptei.

4) Învoirea persoanei vârstnice beneficiare în familie, familia extinsă sau la alte persoane apropiate/importante față de ele, este posibilă cu acordul conducătorului instituției și în baza unei cereri scrise, vizată de medicul curant și compartimentul social, în care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia și durata învoirii.

Prin această învoire a beneficiarului în familie se urmărește menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu familia, rudele, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, dar și identificarea soluțiilor de integrare în familie sau comunitate în vederea scurtării perioadei de prestare a serviciilor sociale.

ARTICOLUL VIII

Standarde si proceduri

În Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova se asigura si se respecta standardele minime de calitate elaborate si aplicate în conditiile legii. In cadrul masurilor de asistenta sociala acordate persoanelor varstnice internate în Cămin este obligatoriu a se respecta si aplica un pachet minimal de proceduri:

A. PROCEDURI LA INTERNAREA IN CĂMIN A PERSOANEI VARSTNICE

(1) Cu prilejul internarii in Cămin a unei persoane varstnice vor fi efectuate urmatoarele activitati:

- a) evaluarea socio- medicala a persoanei varstnice de catre echipa multidisciplinara;
- b) persoana varstnica va fi primita de echipa multidisciplinara care ii va prezenta serviciile oferite de catre Cămin, drepturile si obligatiile care ii revin, activitatile ce urmeaza sa le desfășoarepe perioada internarii;
- c) persoana varstnica va fi prezentata apoi personalului angajat cat si persoanelor asistate in Cămin;
- d) va fi efectuata vizita medicala si se va intocmi fisa medicala personala in conditiile stipulate in prezentul regulament;
- e) asistentul social al Căminului va proceda la interviuarea persoanei varstnice cu privire la familia sa, pregatirea profesionala, nivelul de cultura, preferinte pentru petrecerea timpului liber etc.
- f) dupa desfasurarea interviului persoana varstnica va semna contractul de servicii si asistenta sociala, intocmit potrivit contractului tip aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei;
- g) pe baza datelor si informatiilor rezultate in urma interviului, asistentul social al Căminului, in termen de 3 zile va prezenta sefului ierarhic propunerile sale privind proiectul de asistenta sociala al persoanei varstnice internate;
- h) pe baza propunerilor formulate de asistentul social (si supervizate de managerul de caz), va fi stabilit personalul de specialitate in vederea elaborarii si implementarii Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI);
- i) echipa de specialisti/managerul de caz va asigura integrarea in colectivitetea Căminului a persoanei nou internate si va urmari ca persoanei varstnice nou internate sa-i fie asigurate conditiile de cazare si daca i-au fost puse la dispozitie toate bunurile si serviciile la care are dreptul.

(2) Daca starea de sanatate nu-i permite persoanei varstnice realizarea unora dintre activitatile prevazute mai sus, acestea vor fi amanate pana la insanatosire.

B. PROCEDURI PRIVITOARE LA ASISTENTA MEDICALA ACORDATA PERSONEI VARSTNICE INTERNATA

(1) La internarea in Cămin a persoanei varstnice vor fi intreprinse urmatoarele activitati cu caracter medical:

- a) examinarea medicala a persoanei care se interneaza;
- b) primirea tuturor actelor care cuprind rezultatele analizelor medicale efectuate;
- c) dispunerea efectuarii/completarii analizelor;
- d) interviuarea persoanei varstnice cu privire la antecedentele medicale personale si ale membrilor familiei, precum si cu privire la medicamentele folosite si modul de administrare al acestora;

e) intocmirea fisei medicale personale in care se vor inscrie toate informatiile obtinute.

(2) Activitatile vor fi realizate de catre medicii Căminului, aceştia purtand raspunderea asupra corectitudinii si exactitatii inscrierii datelor.

(3) Pe durata internarii in Cămin, fata de persoana varstnica se vor adopta urmatoarele masuri:

- a) informarea zilnica asupra starii de sanatate a persoanei varstnice internată;
- b) efectuarea unui examen saptamanal al fiecarei persoane varstnice internată si consemnarea rezultatelor in fisa medicala personala;
- c) recomandarea efectuarii de analize medicale si de investigatii, consulturi de catre medicii specialisti din municipiu, functie de particularitatile cazului;
- d) prescrierea medicatiei si efectuarea tratamentelor;
- e) in caz de urgenta, pentru transportarea persoanei bolnave la spital va fi folosit serviciul de ambulanta sau mijlocul de transport propriu al Căminului.

(4) Activitatile vor fi in responsabilitatea medicului.

(5) In furnizarea serviciilor sus mentionate, vor fi respectate urmatoarele reguli obligatorii:

a) persoanelor varstnice li se vor administra medicamente si efectua tratamente numai dacă sunt prescrise sau dispuse de medicii Căminului, medicul de familie al persoanei varstnice sau de medicul specialist;

b) persoanele varstnice internate vor detine asupra lor medicamente numai cu aprobarea medicilor Căminului;

c) persoanele varstnice internate vor fi inscise la un medic de familie in conditiile prevazute de actele normative in vigoare;

d) persoanele varstnice beneficiaza de servicii medicale si medicamente conform legislatiei in domeniu;

e) in cazul decesului persoanei varstnice internate in Cămin, medicamentele acesteia se pastreaza pana la stabilirea cauzelor decesului.

C. PROCEDURI PRIVITOARE LA ASISTENTA SOCIALA ACORDATA PERSOANEI VARSTNICE INTERNATE

Pe perioada internarii in Cămin, fata de persoana varstnica vor fi adoptate următoarele masuri:

- a) managerul de caz desemnat, impreuna cu echipa multidisciplinara, elaborează Planul individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) pentru fiecare persoana varstnica internata;
- b) persoana varstnica internata, precum si familia acesteia, este consultata cu privire activitatile prevazute in PIAI;
- c) se elaboreaza fise de monitorizare a situatiei persoanei varstnice beneficiare in care se vor preciza activitatile saptamanale desfasurate, gradul de implicare a persoanei varstnice in acestea, progresele inregistrate s.a.;
- d) managerul de caz si echipa evalueaza lunar progresele realizate de persoana varstnica, si in baza datelor obtinute se poate dispune modificarea PIAI, stabilirea unor noi obiective, atunci cand cele anterioare au fost atinse;
- e) pentru fiecare persoana varstnica se intocmeste un dosar care va cuprinde toate prevazute in prezentul regulament; dosarul va fi administrat de compartimentul social si arhivat.
- f) obligatoriu, vor fi consemnate la dosarul personal datele privind evaluarea si reevaluarile persoanei varstnice beneficiare, PIAI, opiniile persoanei varstnice asistate, opiniile specialistilor etc

D. PROCEDURI PRIVIND EXERCITAREA UNOR DREPTURI (libertatea de circulatie, libertatea religioasa, integrarea sociala si participarea, accesul la informare)

Pe perioada internarii in Cămin a persoanei varstnice vor fi efectuate urmatoarele activitati in vederea exercitarii unor drepturi (dreptul la libertatea de circulatie, libertatea religioasa, integrare sociala si participare, accesul la informare):

- a) managerul de caz si echipa de specialisti vor asigura integrarea in colectivitetea Căminului a persoanei nou internată, fiecare persoana varstnica beneficiind de un program special de acomodare cu celelalte persoane beneficiare;
- b) vizitele in cadrul familiei se vor efectua la cererea persoanei varstnice sau a reprezentantului / sustinatorului legal;
- c) daca persoana varstnica nu se poate deplasa singura pana la destinatie, aceasta va fi insotita de un reprezentant al Căminului desemnat de conducerea institutiei;

d) la întoarcerea în Cămin a persoanei vârstnice, aceasta va fi interviuata de către managerul de caz cu privire la modul în care a decurs vizita, la eventualele probleme aparute și i se va face un examen medical, datele urmând a fi înregistrate în fișa de monitorizare și în fișa medicală;

e) angajații din Cămin vor încuraja menținerea relației cu familia, cu prietenii/apropiații prin: telefon, corespondență, vizite ale familiei în Cămin și ale persoanei vârstnice în familie, la prieteni, apropiați;

f) persoanele vârstnice vor fi sprijinite în achiziționarea unor obiecte personale necesare prin însoțire la cumpărături, dacă solicită acest lucru, sau prin procurarea lor de către angajat al Căminului desemnat;

g) vor fi asigurate condiții ca persoanele vârstnice beneficiare din Cămin să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație, după cum doresc, precum și ieșiri în comunitate (să participe la activități recreative, culturale, sportive, religioase);

h) persoanele vârstnice vor fi susținute de personalul Căminului să-și exprime liber credința religioasă careia îi aparține (deplasare la biserică, serviciu religios în cameră);

i) conducerea Căminului va pune la dispoziția beneficiarilor un „Ghid al beneficiarului”, o prezentare la zi a serviciilor oferite, obiectivele asistentei și îngrijirilor acordate, a serviciilor și facilităților, condițiile de internare și de ieșire din Cămin;

j) persoanele vârstnice beneficiare au dreptul să-și exprime opiniile în ceea ce privește serviciile oferite și să-și aducă contribuția la îmbunătățirea acestora; pot face sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate ce vor fi înregistrate în Registrul de evidență și analizate astfel încât să fie înlăturate toate neconformitățile sesizate;

k) în vederea informării vor putea urmări presa scrisă și vizuală (în spații special amenajate sau în camere);

l) persoanele vârstnice își vor putea organiza timpul liber singuri sau în grup;

m) conducerea Căminului prin compartimentele de specialitate încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în instituție cât și în familie sau în comunitate; sunt organizate sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la formele de abuz, modalități de identificare și sesizare a acestora; toate sesizările privind forma de abuz, neglijare sau tratament degradant se înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate;

n) vor fi asigurate condițiile de semnalare către organisme/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare sau tratament degradant și se vor lua măsuri de remediere, în regim de urgență;

E. PROCEDURI PRIVIND EXTERNAREA DIN CĂMIN

1) Externarea beneficiarilor din Cămin se face în condițiile stipulate în contractul de servicii și în acord cu persoana varstnică beneficiară sau cu reprezentantul legal al acesteia. Externarea persoanelor gazduite în Cămin se face la cererea acestora sau a familiei care-i va asigura în continuare întreținerea;

2) La externare vor fi parcurse următoarele etape:

a) asistentul social face o evaluare socio-economică a familiei în care va fi externată persoana varstnică;

b) postevaluare, asistentul social întocmește un raport împreună cu managerul de caz care va fi prezentat conducerii instituției, precizând dacă externarea este posibilă;

c) externarea persoanei varstnice este pregătită din timp, atât prin vizite ale persoanei asistate în familie, cât și prin vizite ale acesteia în Cămin (caz în care, întâlnirile vor fi mediate de managerul de caz);

d) managerul de caz consemnează în fișele de monitorizare și evaluare ale fiecărei persoane varstnice datele obținute în urma vizitelor;

e) directorul instituției aprobă externarea în urma propunerilor asistentului social, ale managerului de caz și anchetei sociale emisă de autoritatea locală, documente în baza cărora va emite decizia de externare;

f) evaluarea completă a stării de sănătate a persoanei varstnice ale cărei rezultate vor fi înregistrate în foaia de ieșire de către medicul curant; o copie a acesteia va fi înmănată persoanei varstnice sau reprezentantului / sustinatorului sau legal pentru prezentarea la medicul de familie de la noul domiciliu.

3) Externarea disciplinară are loc în baza deciziei conducerii Caminului, în situația în care persoana varstnică încalcă în mod repetat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară. Decizia de externare disciplinară se emite în baza unei cercetări disciplinare în urma căreia se întocmesc rapoarte de persoane desemnate, funcție de gravitatea faptei.

ARTICOLUL IX

Structura organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal

1) Caminul pentru persoane varstnice Craiova funcționează conform Organigramei și Statului de funcții aprobat de către Consiliul local al Municipiului Craiova, cu un număr de 160 de posturi – personal de specialitate 60% , fiind structurat pe servicii și compartimente astfel:

- Personal de conducere: director, contabil sef, sefi servicii, coordonatori compartimente;
- -Serviciul de specialitate medical, medico-sanitar și auxiliar-sanitar;
- -Compartiment recuperare fizică și psihologică;
- -Compartiment social;
- -Compartiment juridic;
- -Compartiment financiar contabil resurse umane registratură;
- -Compartiment achiziții publice;
- -Serviciul administrativ;
- -Compartiment management integrat CMSSSA

2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

3)Salarizarea personalului Căminului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

2)Activitatea curentă a Căminului este coordonată de director, care asigură conducerea curentă a Căminului și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Craiova și Primarului Municipiului Craiova. Ocuparea postului de director se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

Directorul Căminului este numit în funcție de către Primarul Municipiului Craiova în temeiul art.63 alin.5 lit.e coroborat cu alin.7 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3)În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ fiind alcătuit alcătuit din 7 membri, după cum urmează:

- a) 1 reprezentant al Consiliului Local Craiova;
- b) 2 reprezentanți desemnați de către Primar din aparatul de specialitate;
- c) 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- d)2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale din Municipiul Craiova;

4) Reprezentanții prevăzuți la lit. c) sunt desemnați, anual sau ori de câte ori este necesar, de către beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Căminului sau, după caz, de reprezentanții legali ai acestora.

5) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar. Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință. Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

6) Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

7) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectul bugetului instituției;
- b) avizează structura organizatorică și numărul de personal;
- c) analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- d) avizează statul de funcții și salarizarea personalului;
- e) analizează sesizările/reclamațiile venite din partea beneficiarilor și propune măsuri pentru rezolvarea situațiilor ivite;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a programului de activitate al beneficiarilor;
- g) stabilește și menține relații de colaborare cu alți beneficiari ai aceluiași serviciu;
- h) mediază conflictele apărute între beneficiari;
- i) urmărește respectarea reglementărilor cu privire la conduita beneficiarilor;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităților care au înființat și care finanțează instituția.

8) Consiliul Consultativ funcționează conform propriului Regulament de Organizare și Funcționare în care vor fi prevăzute: obiectivele, funcționarea, rolul, drepturile și obligațiile membrilor. După întocmirea Regulamentului, acesta va fi aprobat de către directorul Căminului cu respectarea dispozițiilor legale.

9) Deciziile Consiliului Consultativ se iau cu votul majorității iar propunerile Consiliului Consultativ se fac în scris.

10) Activitățile financiar-contabile și administrative sunt subordonate contabilului șef.

• Directorul Căminului

11) Directorul Căminului are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

- b) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de proceduri;
- c) exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- e) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- f) întocmește proiectul bugetului propriu al instituției și îl supune spre avizare consiliului consultativ și spre aprobare Consiliului Local;
- g) propune anual Consiliului Local aprobarea organigramei și statului de funcții;
- h) organizează desfășurarea activității Căminului pentru Persoane Vârstnice din Craiova în bune condiții;
- i) asigură aplicarea actelor normative, a reglementarilor și instrucțiunilor care privesc activitatea unității;
- j) aprobă angajarea personalului, în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă și statul de funcții aprobate de Consiliul Local, sancționarea, modificarea precum și încetarea contractului individual de muncă,;
- k) stabilește în detaliu sarcinile personalului prin întocmirea fișei postului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
- l) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- m) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- n) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- o) aprobă dosarele de admitere ale persoanelor vârstnice în Cămin;
- p) angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, la propunerea compartimentelor specializate;
- q) urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în cadrul compartimentului financiar- contabil;
- r) organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
- s) avizează instructajului de protecție a muncii și situații de urgență cu angajații din subordine;
- t) identifică eventualele proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- u) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează îmbunătățirea asistenței sociale în sistem rezidențial ;
- v) identifică potențiale sponsorizări, donații și distribuie persoanelor vârstnice bunurile și produsele provenind din sponsorizări și donații;
- w) urmărește elaborarea rapoartelor, privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă Consiliului Local;

x) are obligația de a se forma continuu, atât sub raport managerial cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor vârstnice;

y) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșterii calității și eficienței serviciilor;

z) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;

zz') aprobă sau avizează, după caz, Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

zzz') îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

• **Contabilul sef este subordonat directorului Caminului.**

12) Ocuparea postului de contabil șef se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii;

13) Contabilul șef are următoarele atribuții specifice:

a) asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Compartimentelor Financiar Contabilitate – Resurse umane – Registratura și Administrativ, în conformitate cu prevederile legale;

b) organizează și răspunde de întocmirea programului activității financiare stabilind indicatorii specifici;

c) analizează cheltuielile unității și ia, sau propune, măsuri de reducere continuă a lor, colaborează cu compartimentele functionale, pentru stabilirea acestor măsuri;

d) analizează periodic utilizarea resurselor materiale și banesti și propune măsuri împreună cu directorul Caminului și coordonatorii celorlalte compartimente, pentru reducerea stocurilor peste necesarul instituției ;

e) analizează și propune măsuri pentru desfășurarea eficientă a activității și pentru asigurarea serviciilor de calitate furnizate beneficiarilor din Camin ;

f) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor Caminului către bugetul statului și a altor terți;

g) organizează contabilitatea și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor pentru evidența contabilă la nivelul Caminului ;

h) întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli al Caminului și fundamentarea acestuia ;

i) urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor /platilor în creditele bugetare aprobate;

j) urmărește și răspunde ca nicio cheltuială să nu fie înscrisă în bugetul de venituri și cheltuieli și nici angajată și efectuată din acesta, dacă nu există baza legală pentru respective cheltuieli;

k) asigura si raspunde de intocmirea la timp, in conformitate cu prevederile legale, a balantelor de verificare, situatiilor lunare, trimestriale si anuale si raspunde de depunerea acestora in termene legale ;

l) angajeaza Caminul prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile economice si patrimoniale;

m) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative (conform nomenclatorului arhivistic) care stau la baza inregistrarii lor in contabilitate;

n) raspunde pentru intocmirea corecta si inaintarea la timp a tuturor actelor, documentelor primare, contractelor, etc. si pentru inregistrarea lor in evidentele financiare si contabile;

o) se preocupa permanent de perfectionarea programelor informatice de evidenta contabila

p) întocmeste instructiuni in legatura cu organizarea si efectuarea lucrarilor financiarcontabile la nivelul Caminului;

q) urmareste modul de desfasurare a activitatii privind inventarierea patrimoniului unitatii, precum si valorificarea rezultatelor inventarierii, conform legii;

r) analizeaza devizele de reparatii si prezinta directorului Caminului concluziile si propunerile pentru luare de masuri in conformitate cu legea;

s) ia masuri de lichidare a restantelor provenite din neachitarea contributiei de intretinere si majorarilor de intarziere de catre beneficiari si sustinatorii legali ai acestora si sesizeaza directorul asupra deficientelor de ordin economic ;

t) ia masuri pentru incasarea tuturor drepturilor ce se cuvin Caminului din lichidarea decontarilor cu debitori si creditori de orice fel si ia masuri si raspunde de incasarea veniturilor;

u) prezinta directorului realizarea principalilor indicatori economico-financiari, propunand masuri pentru imbunatatirea lor;

v) coordoneaza activitatea de casare si declasare a bunurilor aflate in administrarea Caminului, conform dispozitiilor legale in vigoare si face parte din comisia de evaluare urmarind modul de valorificare a acestora.

x) exercita controlul ierarhic, operativ, curent asupra activitatilor financiar contabile

y) raspunde de implementarea, mentinerea si imbunatatirea Controlului managerial intern si a Sistemului de Management al Calitatii si Sigurantei Alimentului ;

z) prezinta situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute, respectiv a activelor si pasivelor din situatiile financiare trimestriale si anuale precum si a veniturilor, cheltuielilor si a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de executie bugetara ;

zz' îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

• **Structura Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova**

1)Căminul este structurat pe servicii si compartimente astfel:

- Serviciul de specialitate medical, medico-sanitar și auxiliar-sanitar
- Compartiment recuperare fizică și psihologică
- Compartiment social
- Compartiment financiar contabil resurse umane registratură
- Serviciul administrativ
- Compartiment juridic
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment management integrat CMSSSA

(2) Salarizarea personalului Căminului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

A. SERVICIUL DE SPECIALITATE MEDICAL, MEDICO-SANITAR si AUXILIAR SANITAR este subordonat directorului iar activitatea personalului medico-sanitar si auxiliar sanitar este coordonata de catre un sef serviciu.

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal :

- medic medicina de familie (221108)
- asistent medical generalist(325901)
- asistent dietetician(226502)
- infirmiera(532103)
- ingrijitor curatenie(532104)

Serviciul de specialitate medical, medico-sanitar si auxiliar sanitar are următoarele atribuții si competențe :

- a) evaluează la internare gradul de dependență al persoanei vârstnice și propune repartizarea acesteia în secția corespunzătoare nevoilor identificate;
- b) acordă primul ajutor;
- c) monitorizează parametrii fiziologici;
- d) asigură asistenta medicala curenta;
- e) asigură administrarea medicamentelor;
- f) efectuează imunizari;
- g) efectuează recoltări de produse biologice;
- h) acordă îngrijire plăgilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, fistulelor etc.;
- i) iau măsuri pentru calmarea și tratarea durerii;
- j) acordă consultatii de specialitate;
- k) asigură igiena individuala a beneficiarilor în stare grava;
- l) asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camere;
- m) sprijină bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze;
- n) asigură înlocuirea și transportul rufăriei murdare în condițiile stabilite de normele de igiena;
- o) asigură spălarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;

- p) asigură pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- q) colaborează cu compartimentul social în identificarea problemelor privind îngrijirea persoanelor instituționalizate, în elaborarea și aplicarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;
- r) acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și paliativă beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- s) recomandă investigații paraclinice pentru stabilirea diagnosticului și evaluarea statusului clinic periodic, in limita contractului încheiat cu un laborator de analize medicale;
- t) efectueaza eliberari de medicamente si materiale sanitare pe baza Condiții de prescriptie medicamente si materiale sanitare;
- u) asigură deplasarea pacienților la consultații de specialitate în alte instituții spitalicești, instituții bancare, Casa Județeană de Pensii;
- v) asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern si a Sistemului de Management Integrat CMSSSA.

B.COMPARTIMENTUL RECUPERARE FIZICĂ ȘI PSIHOLOGICĂ este subordonat directorului iar activitatea personalului este coordonata de catre un coordonator compartiment.

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de personal:

- medic de recuperare medicina fizica si balneologie
- profesor de cultura fizica medicala (226406)
- kinetoterapeut (226405)
- fiziokinetoterapeut (226401)
- psiholog (263411)

Compartimentul de recuperare fizica si psihologica are urmatoarele atributii si competențe:

- asigură activități de evaluare/reevaluare fizica si psihologica atat la internare cat si pe perioada furnizarii de servicii;
- monitorizeaza starea fizica si psihica a beneficiarilor institutionalizati pe perioada desfasurarii programelor de recuperare;
- asigura activitati de kinetoterapie și alte terapii adecvate nevoilor identificate;
- asigură servicii de recuperare și reabilitare fizică și psihică:
- fizioterapie;
- asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern si a Sistemului de Management Integrat CMSSSA.

C. COMPARTIMENTUL SOCIAL este subordonat directorului, iar activitatea personalului este coordonată de către un coordonator compartiment.

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- asistent social (263501)
- inspector social
- lucrător social (3412013)

Compartimentul social are următoarele atribuții și competențe:

- a) asigură asistenta socială a persoanelor vârstnice îngrijite în Cămin ;
- b) asigură activități și măsuri de îmbunătățire a calității vieții și serviciilor;
- c) încurajează și facilitează comunicarea cu familia a beneficiarilor;
- d) organizează activități de petrecere a timpului liber și de socializare;
- e) urmărește dezvoltarea relațiilor cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea activităților propuse;
- f) asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- g) identifică modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă;
- h) acordă ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale;
- i) indică serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanei vârstnice în colaborare cu Direcției de Asistență și Protecției Sociale din cadrul Primăriei Municipiului Craiova care întocmește ancheta socială și efectuează, în cadrul echipei multidisciplinare, evaluările complexe în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice;
- j) realizează și gestionează baza de date privind serviciile acordate beneficiarilor;
- k) identifică și evaluează problemele sociale ale beneficiarilor;
- l) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități funcție de nevoile fiecărui beneficiar și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
- m) asigură, în colaborare cu compartimentul administrativ, înmormântarea persoanelor vârstnice, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu își pot îndeplini obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;
- n) reevaluează periodic împreună cu compartimentul de specialitate medical și medico-auxiliar(la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie) situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale;
- o) desfășoară activități de informare despre drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- p) elaborează proceduri în baza standardelor de calitate, în vederea creșterii calitatii serviciilor acordate;
- q) întocmește materiale documentare, acțiuni, rapoarte privind beneficiarii instituționalizați;

r) asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA.

D.COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL RESURSE UMANE REGISTRATURĂ se află în subordinea Contabilului șef a cărui activitate o coordonează, asigurând la nivelul Caminului finanțarea activităților, organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale.

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- economist
- inspector resurse umane
- casier

Compartimentul FCRUR are următoarele atribuții și competențe:

(1) Financiar-contabil

- a) primește facturile de la furnizori pe care le înregistrează într-un registru special. Verifică dacă facturile sunt însoțite de documente prevăzute de lege (N.I.R., referate de necesitate, comandă) în vederea parcurgerii fazei de lichidare – viză “bun de plată”;
- b) lunar va efectua analiza contului furnizori și va comunica directorului situația furnizorilor neachitați, pentru a ordona în limita disponibilului existent, prioritatea furnizorilor ce urmează a se achita;
- c) calculează zilnic lista de alimente, urmărind încadrarea în alocația zilnică de hrană aprobată pe tipuri de regimuri alimentare ;
- d) ține evidența sintetică și analitică a debitorilor (alții decât cei din majorări de întârziere, sa.) și a creditorilor și analizează periodic soldul acestora, informând contabilul șef despre rezultatele analizei și măsurile propuse în vederea recuperării debitelor;
- e) urmărește respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul Caminului;
- f) efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a executiei bugetare prin care institutia publică este eliberată de obligații față de terți creditori, întocmind ordinele de plată pe baza ordonanțelor întocmite de compartimentele de specialitate;
- g) verifică autenticitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate. Verifică dacă, înainte de înregistrarea lor în contabilitate, poartă certificarea șefului compartimentului de specialitate, viză de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului de credite;
- h) întocmește dispoziții de plată și încasare de numerar prin casieria unității, având la bază documentele justificative vizate de control financiar preventiv propriu și aprobate de ordonatorul de credite ;

- i) opereaza incasarile si platile prin conturile de disponibil de la trezorerie pe baza extraselor de cont si a documentelor justificative (ordine de plata, foi de varsamant, CEC, de numerar) precum si prin contul de garantii materiale deschis la CEC constituit pentru salariatii cu gestiuni ;
- j) completeaza la zi registrul jurnal si registrul inventar;
- k) intocmeste ordonantarile de plata pentru institutie si verifica concordanta intre acestea si plati;
- l) tine evidenta sintetica si analitica a contributiei de intretinere datorata de beneficiarii institutionalizati in Camin ;
- m) participa la valorificarea inventarelor anuale;
- n) tine corespondenta cu Trezoreria Municipiului Craiova cu privire la transmiterea BVC aprobat, lista cu specimene de semnaturi, conventii pentru aprobarea plafoanelor maxime de plati, etc.;
- o) intocmeste registru de casa ;
- p) organizeaza si exercita controlul financiar preventiv propriu ;
- q) respecta procedura privind parcurgerea celor patru etape ale executiei bugetare si legale, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ;
- r) tine evidenta mijloacelor fixe, completeaza fisa mijlocului fix, opereaza in contabilitatea sintetica si analitica intrarile de mijloace fixe (achizitii) si iesirile de mijloace fixe (bonuri de miscare, casari, etc.) si intocmeste o evidenta corecta a acestora ;
- s) tine registrul mijloacelor fixe, asigura actualizarea acestuia, tine registrul numerelor de inventar aferente mijloacelor fixe;
- ș) se ocupa de aprobarile privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, precum si de intocmirea procesului verbal de predare- preluare, in cazul transmiterii fara plata catre alte institutii a bunurilor, conform legii;
- t) calculeaza lunar consumul de carburanti pe baza foilor de parcurs si intocmeste nota contabila;
- ț) intocmeste nota contabila privind incasarile si platile in numerar, verifica daca soldul de casa corespunde cu soldul contului 5311 “Casa” ;
- u) intocmeste notele contabile privind consumurile si transferurile de obiecte de inventar in conformitate cu normele metodologice pentru unitatile bugetare;
- v) tine evidenta cantitativ valorica pe fisele de cont analitice la gestiunile de obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente si materiale sanitare, ambalaje, in ceea ce priveste intrarile (achizitii) și iesirile (transferuri, consumuri, casari);
- w) asigura calcularea si plata drepturilor salariale ale personalului si raspunde de intocmirea si depunerea declaratiilor lunare, trimestriale si anuale privind aceste drepturi ;
- x) intocmeste documentele de plată către trezorerie si cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea

acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;

y) calculează și reține obligațiile angajatorului și angajatului față de bugetul statului, asigurările sociale, asigurările de sănătate, asigurările de somaj, respectând prevederile legale în vigoare;

z) calculează și reține pentru salariați popririle, imputațiile, garantiile, cotizațiile la sindicat și CAR, etc ;

zz') întocmește ordinele de plată aferente viramentelor la salarii și ordonanțele la plată ale acestora ;

zzz) ține registrul contractelor încheiate cu furnizorii de produse, lucrări, servicii, actualizându-l permanent.

(2) Resurse umane:

a) întocmește Organigrama și Statul de funcții anual;

b) întocmește și gestionează Programul anual de instruire și perfecționare a personalului și îl supune spre aprobare Directorului;

c) gestionează Fisa de post pentru personalul angajat;

d) se ocupă de întocmirea, completarea și ținerea la zi a dosarelor de personal pentru salariații caminului ;

e) întocmește contractele de muncă ale noilor angajați și alte modificări ale contractelor de muncă ;

f) întocmește registrul electronic de evidență al salariaților pe care îl depune în format electronic la ITM Dolj;

g) organizează la nivel de instituție concursurile pentru ocuparea posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare ;

h) urmărește acordarea tuturor drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare ;

i) întocmește la timp actele pentru personalul care pleacă din unitate;

j) prezintă la solicitarea conducerii situațiile reactualizate în materie de personal și drepturile bănești privind salariații pentru care întocmește lucrările;

(3) Registratura:

a) înregistrează în Registrul General intrările și ieșirile documentele atât de natură internă cât și externă;

b) constituie zilnic mapa de corespondență pe care o repartizează funcției de rezoluția directorului;

c) efectuează operațiuni de casierie;

Asigură respectarea cerințelor S asigură respectarea cerințelor **Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA**

E. COMPARTIMENT JURIDIC este în subordinea directorului și are următoarele atribuții și competențe :

- a) veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- b) asigură respectarea cerințelor asigură respectarea cerințelor **Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA** ;
- c) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- d) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- e) reprezintă interesele Căminului în fața instanțelor judecătorești pe baza delegației directorului;
- f) se îngrijește de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor Căminului în litigiile în care această instituție este parte;
- g) redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care Căminul este parte;
- h) ține evidența cauzelor în care este parte Căminul, a termenelor și a soluțiilor date;
- i) se îngrijește de timbrarea acțiunilor, apelurilor, recursurilor etc;
- j) face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu aducerea lor la îndeplinire;
- k) răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești în termenele stabilite de acestea;
- l) propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijina executarea acestora;
- m) execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
- n) avizează din punct de vedere legal măsurile și dispozițiile directorului;
- o) asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
- p) redactează contracte de colaborare, parteneriate, asocieri, protocoale cu persoane juridice române și străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii cu caracter social și vizează aceste acte;
- r) redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte care intervin în desfășurarea activității Căminului
- s) acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul Căminului;
- s) asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință ca urmare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
- t) oferă consultanță juridică vârstnicilor din Cămin în orice domeniu;

G. SERVICIUL ADMINISTRATIV se află în subordinea contabilului sef și este coordonat de un sef serviciu .

În cadrul serviciului administrativ își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- sef serviciu
- magaziner
- muncitor calificat-bucatar/muncitor bucatarie
- muncitor calificat-instalator, mecanic, electrician
- muncitor calificat-lenjereasa, spalatoreasa
- sofer
- paznic

Serviciul administrativ are următoarele atribuții și competențe:

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

F.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE se afla în subordinea directorului iar în cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- economist
- referent

Compartimentul achizitii publice are următoarele atribuții și competențe:

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- b) elaborează documentația de atribuire sau documentația de concurs, după caz;
- c) transmite anunțuri publicitare, lansează invitațiile de participare la licitația publică deschisă, restrânsă sau cerere de ofertă astfel cum sunt ele prevăzute de lege;
- d) asigură pregătirea și desfășurarea licitațiilor și cererilor de oferte, în baza caietelor de sarcini și referatelor întocmite de compartimentul de specialitate și aprobate de conducătorul instituției; celelalte compartimente de specialitate au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- e) urmărește primirea și înregistrarea ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferitele societăți comerciale;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;
- h) organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- i) redactează, avizează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;
- j) răspunde de aplicarea legislației în vigoare cu privire la achizițiile directe;
- k) realizează și deține o bază de date referitor la achizițiile publice efectuate în cadrul realizării atribuțiilor specifice;
- l) asigură respectarea cerințelor **Controlului managerial intern și a** Sistemului de Management Integrat CMSSSA.

H.COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT CMSSSA

funcționează în subordinea directorului, iar în cadrul acestuia își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

-inginer

-inspector de specialitate

Compartimentul Management Integrat CMSSSA are ca atribuții implementarea, menținerea și îmbunătățirea celor 4 sisteme de management: sistem de management al calitatii, sistem de management de mediu, sistem de management al siguranței alimentului, sistem de management al sănătății și securității ocupationale.

ARTICOLUL X

Finantarea Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul de stat;
- c) buget local
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director,
Alexandru Valentin Giurca

Compartiment juridic,
c.j.Mihaela Mirea