PROIECT

ROMÂNIA
JUDEŢUL IALOMIŢA
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI ŢĂNDĂREI

ŢĂNDĂREI - IALOMIŢA
UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
Intrare Nr. 1019
Anul 2015 Luna 01 Ziua 20

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi funcţionare al Complexului de Servicii Sociale

Consiliul Local al oraşului Ţăndărei, judeţul Ialomiţa,
Având în vedere:
- notificarea cu nr. 989/19.01.2015 a Complexului de Servicii Sociale

În conformitate cu:
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale
- Hotărârea Consiliului Local nr. 87/18.12.2008 privind înfiinţarea Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei
- prevederile art. 36 alin.(2) lit.„d" şi alin.(6) lit. „a" pct. 2 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată.

În temeiul art.45 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată,

HOTĂRĂŞTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 75/25.07.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi funcţionare al Complexului de Servicii Sociale.

Art.3. Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de Primarul oraşului şi şeful Complexului de Servicii Sociale.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
ŞTEFAN CONSTANTIN

Contrasemnează,
SECRETAR
Jrs. BUCUROIU MARIAN

INIŢIATOR
VICEPRIMAR
PETRACHE GHEORGHE

UNITATEA ADM. TERITORIALĂ ORAŞ ŢĂNDĂREI Jud. IALOMIŢA
PRIMAR

Adoptată la Ţăndărei
Astăzi:
Cu nr.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL ȚĂNDĂREI
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE

Nr. 36 din 15.01.2015

Raport privind propunerea aprobării noului Regulament de organizare şi funcționare al Complexului de Servicii Sociale Țăndărei cu modificări şi completări

Complexul de Servicii Sociale cu sediul în Țăndărei, str. Gării, nr. 92, jud. Ialomița, funcționează în subordinea Consiliului Local Țăndărei, cu personalitate juridică, din data de 01.01.2009, conform Hotărârii Consiliului Local Țăndărei nr.87/18.12.2008, având un Regulament de organizare şi funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Țăndărei nr.75/25.07.2013.

Complexul de Servicii Sociale Țăndărei, organizat în cămin pentru persoane vârstnice, are o capacítate de 35 (treizeci şi cinci) de locuri, din care 5 locuri sunt alocate persoanelor care doresc internarea, dar au domiciliul în localitățile învecinate orașului Țăndărei.

In anul 2014 cele cinci locuri au fost ocupate şi în prezent acestea reprezintă 23% din totalul locurilor ocupate, iar persoanele asistate plătesc integral costul mediu de întreținere stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Țăndărei, însemnând venituri de 4000 lei lunar.
Menționăm că cererile de internare ale persoanelor cu domiciliul în localitățile învecinate înregistrate în anul 2014 au fost mai mari decât numarul de locuri alocate şi Complexul de Servicii Sociale Țăndărei nu funcționează la capacítate máximă, în prezent locurile destínate persoanelor solicitante cu domiciliul în Țăndărei reprezentand 40% din capacitatea unității.

Având în vedere cele prezentate mai sus, necesitatea asigurării funcționării Complexului de Servicii Sociale în condițiile în care nivelul alocației zilnice de hrana s-a dublat începând cu 01.01.2015 (însemnând asigurarea obligatorie a hranei de 16,6lei/zi/asistat şi 498lei/luna/asistat – vezi H.G. 903/2014), obligativitatea respectării actelor normative în vigoare în domeniul asistenței sociale, se propune aprobarea noului Regulament de organizare şi funcționare al Complexului de Servicii Sociale Țăndărei ataşat prezentului raport, regulament ce prevede completări si modificări, astfel:
-la art.7 alin. (2) se modifică numărul de locuri pentru persoanele care solicită internarea în Complex şi au domiciliul în localitățile învecinate localității Țăndărei (de la 5 la 8 locuri);
-la art.12 alin. (1) se completează cu actele necesare întocmirii dosarului de internare (declarațiile de obligativitate la respectarea angajamentelor de plată şi la asigurarea funeraliilor în caz de deces al asistatului vor fi autentificate la notar);
-la art.12 se introduce alin. (2) care prevede ca ancheta socială şi fişa geriátrică vor fi întocmite de către compartimentul de asistență socială din localitatea de domiciliu a persoanelor solicitante, iar pentru aceste persoane, care nu au susținători legali, la actele necesare internării se va adauga acordul autoritatii publice de domiciliu din care să reiasă ca aceasta asigură înmormântarea persoanei asistate);
-la art. 27 se modifică denumirea "ordonator secundar" cu "ordonator terțiar".

Şef Complex
Nedelcu Valentina

Anexă la Hotărârea Consiliului Local Ţăndărei nr. ..../.....

România
Judeţul Ialomiţa
Consiliul Local Ţăndărei
Complexul de Servicii Sociale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art.1.(1)**COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE** se organizează şi funcţionează în subordinea Consiliului Local Ţăndărei, cu personalitate juridică, cu sediul în Ţăndărei, str. Gării, nr. 92, jud. Ialomiţa.

(2)Înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei se realizează în concordanţă cu prevederile următoarelor acte normative:

*Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată şi completată;

*Hotărârea de Guvern nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a institutiilor de asistenţă socială;

*Legea nr. 17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată;

*Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale;

*Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

*Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destínate persoanelor, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificúltate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;

*Hotărârea Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile publice de asistenţă socială;

*Hotărârea nr. 1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de intreţinere în cămínele pentru persoane vârstnice;

*Hotărârea de Guvern nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost servicii sociale;

*Hotărârea Consiliului Local Ţăndărei nr. 87 din 18.12.2008;

*prezentului regulament şi ale altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Art.2. Complexul are o capacitate de 35 (treizeci şi cinci) locuri şi se organizează în ***cămin pentru persoane vârstnice***, având ca obiect de activitate acordarea de asistență şi protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii sociale care constau în oferirea de găzduire şi hrană, asistență medicală şi îngrijire, asistență socială, asistență paleativă, activități de socializare şi petrecere a timpului liber, suport emoțional şi, după caz, consiliere psihologică.

CAPITOLUL II

Art.3.PRINCIPIILE care stau la baza activității complexului în domeniul protecției persoanelor vârstnice sunt:

-respectarea drepturilor omului;

-respectarea demnității umane;

-asigurarea dreptului de a alege;

-egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

-asigurarea autonomiei persoanei;

-implicarea activă şi deplină a persoanelor vârstnice la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;

-recunoaşterea unicității şi valorii fiecărei persoane;

-abordarea individualizată şi centrarea pe persoană;

-abordarea comprehensivă, globală şi integrată;

-combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției;

-asigurarea confidențialității şi eticii profesionale;

-colaborarea şi parteneriatul.

CAPITOLUL III

Art.4. Complexul de Servicii Sociale are urmatoarele ***atribuții principale***:

-asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarilor şi în baza contractului încheiat cu aceştia;

-asigură cazarea, hrana, echipamentul, medicamentele şi condițiile igienico-sanitare necesare îngrijirii şi protecției beneficiarilor;

-asigură asistența medicală, paleativă, îngrijirea, ajutorul, supravegherea şi monitorizarea permanentă a beneficiarilor cu respectarea identității, integrității şi demnității beneficiarilor;

-asigură beneficiarilor autonomie, siguranță, asistență şi protecție în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

-asigură climatul favorabil manifestărilor naturale ale personalității fiecărui beneficiar;

-urmăreşte modalitati concrete de punere în aplicare a masurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de asistenţă şi îngrijire sau îmbunatăţirea calităţii îngrijirii acordate;

-asigură posibilităţi de petrecere a timpului liber, de participare la viaţa socială, de dezvoltare a relaţiilor interumane şi menţinerea legăturilor cu familiile;

-asigură un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;

-promovează şi aplică măsuri de securitate şi protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

-informează în scris, factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protecţia beneficiarilor, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;

-asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea beneficiarilor şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

-colaborează permanent cu profesionişti, cu autoritatea administraţiei publice locale şi alte instituţii din comunitate şi, totodată, promovează munca în echipă atât in interiorul, cât şi în exteriorul instituţiei.

Art.5.*Căminul pentru persoane vârstnice* are ***rolul*** de a asigura protecţia şi îngrijirea persoanelor vârstnice, pe perioadă nedeterminată.

Art.6.*Tipologia serviciilor furnizate:*

-găzduire pe perioadă nedeterminată;

-asigurarea hranei şi a suplimentelor nutritive (prepararea şi servirea hranei);

-asistenţă socială, medicală, paleativă şi îngrijire;

-sprijin pentru menaj, pentru realizarea igienei corporale, pentru hidratare şi alimentare, pentru deplasări şi mobilitate;

-suport emoţional, consiliere psihologică;

-socializare şi petrecere a timpului liber.

Art.7.(1)***Beneficiarii*** Căminului pot fi persoane vărstnice, cu domiciliul în localitatea Ţăndărei, care se afla în urmatoarele situaţii:

-nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

-nu au locuinţă sau venituri suficiente pentru a-şi asigura condiţiile de locuit;

-nu se pot gospodări singure ori necesită supraveghere şi îngrijire specializată, chiar dacă au familii şi resurse financiare suficiente;

-locuiesc cu unul din copiii legitimi, iar acesta nu le poate oferi spațiul necesar de locuire și nici nu îi poate întreține din cauza situației economice precare, a stării de sănătate etc;

-nu își pot asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) **8** (opt) locuri din capacitatea căminului sunt alocate internării persoanelor solicitante cu domiciliul în localitățile învecinate orașului Țăndărei, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și prioritate stipulate de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare, și care se obligă la plata costului lunar de întreținere stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Țăndărei.

(3)Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul legii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege.

Art.8.(1)Nevoile persoanelor vârstnice autonome se evaluează prin ancheta socială, care cuprinde informații referitoare la condițiile de locuit, veniturile efective sau parțiale, afecțiunile sau cauzele diminuării capacității de a se gospodări singură și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene etc.

(2)Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere parțiala a autonomiei, care sunt de natura medicală, socio-medicală ori psiho-afectivă se stabilesc pe baza și în conformitate cu grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență, aprobate prin H.G. nr. 886/2000.

(3)Persoanele vârstnice care au autonomia pierdută în totalitate nu pot fi internate în Căminul pentru persoane vârstnice.

Art.9.(1)***Accesul în cămin*** se face la cererea persoanei în cauză, a familiei/reprezentantului legal, cu acordul scris al persoanei vârstnice.

(2)Cererea, adresată Primarului orașului Țăndărei, se va depune la Unitatea Administrativ Teritorială Țăndărei.

(3)Cererea de internare va fi aprobată prin dispoziție, sau respinsă, dupa efectuarea anchetei sociale și evaluarea socio-medicală (geriatrică) a persoanei vârstnice în cauză.

Art.10.(1)***Ancheta socială*** se va efectua de către compartimentul public de asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Țăndărei și reprezintă documentul prin care se atestă, în baza unei verificări, îndeplinirea de către persoana care/pentru care s-a solicitat internarea în cămin, a criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

(2)Prin ancheta socială se va verifica, prin deplasarea la domiciliul persoanei în cauză, și analiza actele doveditoare, situația socială, economică și medicală a persoanei vârstnice care/pentru care s-a solicitat internarea.

Art.11.În baza dispoziției de internare se va încheia cu persoana vârstnica sau cu susținătorul legal al acesteia, după caz, contractul de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda acesteia în Complexul de Servicii Sociale Țăndărei -Căminul pentru persoane vârstnice.

Art.12. (1)***Actele necesare*** pentru completarea dosarului la admiterea în cămin:

**actele persoanei care solicita admiterea în cămin:*

-cererea de admitere realizată de persoana în cauză sau de susținătorul legal (cu acordul scris al persoanei în cauză, dacă este cazul);

-recomandarea medicului de familie;

-copie xerox buletin/carte de identitate;

-copie xerox certificat de naştere;

-copie xerox certificat de căsătorie;

-copie xerox certificat de deces al susținătorilor legali (soț/soție, copii, moştenitori etc);

-declarație privind lipsa susținătorilor legali (dacă este cazul);

-acte doveditoare privind veniturile: talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale sau alte acte;

-declarație pe propria răspundere că nu are alte venituri lunare/anuale, autentificată la notar;

-copii ale hotărârilor judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui care solicită internarea (copie a contractului de vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea şi unul dintre copii sau alți susținători legali, după caz);

-analize medicale (MRF, VDRL, antigen Australia, examen coproparazitologic şi test HIV);

-evaluare psihiatrică;

-acte care să ateste situația locativă, dupa caz: copie contract proprietate personală, copie contract vânzare-cumpărare, copie act donație, copie act moştenire;

-adeverință cu privire la terenul agricol deținut de la Registrul Agricol;

-adeverință de la medicul de familie care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;

-scrisoare medicală către medicul unității de asistență socială – eliberată de medicul de familie;

-fişa de evaluare geriatrică completată de medicul de familie şi asistentul social al compartimentului public de asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Țăndărei;

-carnet de asigurat;

-ancheta socială cu propunerea instituirii unei măsuri de protecție de tip rezidențial într-o instituție de protecție socială.

**actele susținătorilor legali:*

-copie xerox buletin/carte de identitate susținător legal și soț/soție susținător legal;

-copie xerox certificate de naștere, căsătorie sau deces, după caz;

-copie xerox certificate de naștere copii în întreținere;

-declarația soțului/soției, copiilor/părinților, după caz, că nu pot asigura îngrijirea persoanei în cauză, precum și actele doveditoare;

-declarația autentificată la notar a susținătorilor legali din care să reiasă că se obligă la plata contribuției de întreținere pentru persoana asistată stabilită de conducerea Complexului sau că suportă diferența existentă între costul mediu lunar și contribuția persoanei vârstnice-după caz;

-declarația autentificată la notar a susținătorilor legali din care să reiasă că în cazul decesului persoanei vârstnice își vor asuma întreaga responsabilitate pentru realizarea formalităților și asigurarea funeraliilor;

-acte doveditoare privind veniturile lunare/anuale (adeverințe, cupoane etc).

(2)Pentru persoanele care doresc internarea în Complexul de Servicii Sociale Țăndărei conform art. 7 alin (2) din prezentul regulament ancheta socială și fișa geriatrică vor fi întocmite de către compartimentul de asistență socială din localitatea de domiciliu, iar pentru aceste persoane care nu au susținători legali la actele necesare internării se va adauga acordul autorității publice de domiciliu din care să reiasă că aceasta asigură înmormântarea persoanei respective.

Art.13.(1)Persoana vârstnica/susținătorul legal care a solicitat îngrijirea în cămin este obligată să încheie cu Șeful Complexului de Servicii Sociale Țăndărei un ***angajament de plată,*** în care se înscriu datele personale, sumele datorate și, după caz, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere a solicitantei.

(2)Angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere constituie titlu executoriu.

(3)Șeful Complexului este obligat să informeze în scris persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de cate ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza acestora recalculându-se cuantumul contribuției lunare de întreținere.

Art.14.(1)***Contribuția de intreținere*** se stabilește și se consemneaza în angajamentul de plată, care va fi semnat de persoana vârstnica, de reprezentantul /susținătorul său legal.

(2)Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, ori modificărilor aduse prin acte normative speciale, se efectuează și se consemnează în angajamentul de plată.

(3)Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent și sunt îngrijite în cămin, precum și susținătorii legali ai acestora sunt obligate la plata lunară a *contribuției de întreținere*, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

(4)***Contribuția lunară de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venituri*** este de 60% din veniturile personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere. Diferența până la completarea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, dacă realizează venit pe membru de familie mai mare decât salariul minim brut pe țară în vigoare.

(5)Pentru stabilirea contribuției de întreținere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în cămin sau de familiile/ reprezentanții legali ai acestora se procedează conform actelor normative în vigoare.

(6)Plata ***contribuției lunare de întreținere pentru persoanele vârstnice care nu au venituri*** ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere și sunt îngrijite în cămin se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în urmatoarea ordine de obligare de plată: a)soțul/soția; b)copiii pentru părinți/părinții pentru copii; c)susținătorii legali, dacă realizează venit pe membru de familie mai mare decât salariul minim brut pe tară în vigoare.

(7)În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata potrivit alin.(6) nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreținerii persoanei vârstnice îngrijite, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită mai sus, până la completarea integrală a nivelului contribuției de întreținere.

(8)În cazul în care obligația de plată a contribuției de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de către una dintre acestea care își asumă prin angajament de plată, obligația de întreținere.

(9)Pentru persoanele vârstnice îngrijite în camin, care au avut proprietati și le-au dat cu act de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere, cel care a preluat proprietățile se angajează să plătească în totalitate diferența de plată dintre contribuția persoanei vărstnice și costul mediu lunar.

(10)La stabilirea nivelului contribuției de întreținere lunară se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de somaj, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a celor provenite din industria casnică și meșteșugărească, prin exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate de persoanele obligate la plata acesteia.

(11)La stabilirea cuantumului contribuției de întreținere în sarcina persoanelor obligate la plata acesteia pentru persoana vârstnica îngrijită în cămin, în situația în care acestea nu au venituri proprii sau veniturile pe care le au sunt insuficiente, pentru plata integrală a contribuției, se procedează după cum urmează:

*din veniturile nete medii lunare ale acestor persoane se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

*suma ramasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere;

*în raport cu suma astfel rezultată, care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană, se stabileşte suma lunară datorată de susținătorul legal al persoanei vârstnice îngrijite în cămin, utilizându-se intervalele de venituri stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Țăndărei.

(12)În situația în care venitul mediu net lunar pe o persoană este mai mic decât salariul minim brut pe țară în vigoare, susținătorul legal este scutit de plata contribuției, procedându-se la reținerea sumei de la celelalte persoane în ordinea de obligație la plata menționată la alin (6), până la completarea sumei corespunzătoare costului întreținerii. Când aceasta completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor în cauză, contribuția de întreținere datorată se stabileşte la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele obligate la plată.

(13)În situația în care persoanele vârstnice lipsesc din cămin pe perioade mai mari de 5 zile consecutive, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzatoare zilelor respective, recalcularea făcându-se numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

(14)***Costul mediu lunar de întreținere*** se stabileşte anual de către Consiliul Local Țăndărei, înainte de adoptarea bugetului propriu, având în vedere prevederile legale în vigoare.

(15)Costul mediu lunar de întreținere are în vedere cheltuielile de întreținere, hrană şi gospodărie, obiecte de inventar, echipament şi cazarmament şi alte asemenea.

(16)Cheltuielile aferente plății salariilor personalului angajat, plătii medicamentelor şi cheltuielile de capital nu se iau în calcul la stabilirea costului mediu lunar de întreținere.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică de personal

Art.15. Complexul are obligatia să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare şi în funcție de numărul de beneficiari şi de specificul serviciilor oferite.

Art.16.(1)Personalul Complexului de Servicii Sociale Țăndărei se structurează în personal de conducere, personal de specialitate şi personal administrativ/auxiliar.

(2)Structura personalului are următoarele compartimente:

****Şef Complex***

****compartiment asistență socio-medicală***

****compartiment financiar-contabil, administrativ.***

Art.17. Numărul de posturi, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Local Țăndărei, la propunerea Consiliului consultativ al Complexului și în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.18.(1)Coordonarea, îndrumarea, controlul activităților curente ale compartimentelor și programul de lucru al fiecărui salariat sunt asigurate și stabilite de către un ***șef de complex***.

(2)***Șeful de complex*** răspunde de buna desfășurare a activitații, este reprezentantul acestuia în relațiile cu celelalte instituții și realizează comunicarea permanentă cu conducerea administrației publice locale care asigură finanțarea și ***indeplineste,*** în condițiile legii, ***următoarele atribuții:***

-asigură conducerea curentă a Complexului și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Țăndărei, dispozițiile Primarului Țăndărei, iar în exercitarea atribuțiilor emite decizii;
-asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea Complexului (furnizarea serviciilor sociale);
-exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
-asigură îndrumarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților personalului angajat al Complexului, cu respectarea ROI si ROF;
-propune și face formalitățile legale prealabile pentru sancționarea disciplinară a persoanelor din subordine;
-propune autorității administrației publice locale aprobarea bugetului, a structurii organizatorice și a numărului de personal;
-stabilește atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Complexului și întocmește fișele posturilor;
-urmărește îndeplinirea atribuțiilor fișei postului și a sarcinilor zilnice ale fiecărui angajat;
-elaborează rapoartele generale/anuale privind activitatea desfășurată, stadiul implementării obiectivelor, întocmește informări pe care le prezintă administrației publice locale (care asigură administrarea și finanțarea Complexului), Consiliului consultativ și altor autorități competente;
-elaborează și implementează proiecte, încheie și dezvoltă parteneriate cu instituții, organizații și orice formă organizată a societății civile, în condițiile legii, care au ca scop îmbunătățirea calității și diversificarea serviciilor sociale;
-se preocupă de dezvoltarea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
-reprezintă Complexul în raport cu Consiliul Local Țăndărei, cu autoritățile abilitate ale statului, cu organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale;
-gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor sociale, cu respectarea normelor legale în vigoare;
-propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfectionare;
-coordonează desfășurarea operațiunilor de gestionare, recepție, inventariere, casare și declasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu întocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor;
-organizează și umărește modul de desfășurare a concursului sau examenului, în vederea ocupării unui post vacant și a promovării salariaților în grade și trepte profesionale superioare;
-aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor;

-răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii, la respectarea normelor de sănătate şi securitate a muncii;
-promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituționale;
-indeplineşte şi alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

(3)În situația în care Şeful Complexului este temporar indisponibil, acesta desemnează un locțiitor care îi preia atribuțiile.

(4)Şeful organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității serviciilor oferite.

Art.19. Personalul angajat din cadrul ***compartimentului asistență socio-medicaă*** îndeplineşte urmatoarele ***atribuții:***

-efectuează evaluarea situației psiho-socio-economice a persoanei asistate, a nevoilor, resurselor, deprinderilor acesteia;
-asigură furnizarea de informații şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităților individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
-acordă persoanei asistate asistență, îngrijire, sprijin şi consiliere în activitățile zilnice, cu exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei;
-verifică, evaluează şi reevaluează trimestrial, şi ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire, nevoile, progresul sau regresul, starea de sănătate, gradul de integrare ale persoanei asistate, în vederea întocmirii, implementării, menținerii, modificării sau revocării planului individualizat de asistență şi îngrijire, cu întocmirea fişelor de monitorizare şi a rapoartelor de evaluare şi reevaluare;
-sprijină, facilitează şi încurajează socializarea, menținerea relațiilor interumane/familiale ale beneficiarilor şi participarea acestora la viața socială, la luarea deciziilor în ceea ce priveşte oferirea serviciilor sociale, cu respectrea regulilor, drepturilor şi obligatiilor prevăzute de prezentul regulament şi de legislația în vigoare;
-inițiază, organizează, desfăşoară activități de evaluare şi reevaluare medicală, de petrecere a timpului liber al beneficiarilor, de socializare, activități cultural-educative, de grup şi terapie, de umanizare a spațiilor şi de informare a beneficiarilor;
-răspunde şi se preocupă de obținerea autorizației de liberă practică, de ridicare a nivelului profesional, de perfecționare profesională, prin participarea la cursuri de specialitate;
-respecta secretul profesional, regulamentele, normele de sănătate, securitate şi protecție a muncii;
- îndeplineşte orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi şi alte acte normative, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.20. Personalul angajat din cadrul ***compartimentului financiar-contabil, administrativ*** îndeplineşte următoartele ***atribuții:***
-asigură organizarea şi desfăşurarea activității financiar-contabile şi resurse umane în

conformitate cu dispozițiile legale;
-asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șeful de complex, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
-asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
-raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
-organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificației bugetare;
-răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;
-analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia analizării ofertelor de prețuri, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se achizitionează cele necesare funcționării unității de asistență socială, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
-urmărește execuția contractelor comerciale și a contractelor de prestări servicii, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
-asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
-întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale unității, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
-propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiilelegale;
-asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
-aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
-asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
-efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
-întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor, a obiectelor de inventar din cadrul unității;
-asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
-gestionează resursele umane, formarea și perfecționarea personalului;
-întocmește documentele pentru încadrarea personalului, contractele individuale de muncă, actele adiționale contractelor, statul de funcții și de personal, borderoul către bancă pentru plata salariilor pe carduri;
-stabilește salariului de încadrare, de baza, sporul de vechime sau alte indemnizații al fiecărui salariat și răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
-calculează drepturile bănești, stabilește drepturile de concediu de odihnă și medical și a altor

concedii prevăzute de legislația în vigoare şi ține evidența efectuării acestora;
-eliberează documentele privind statutul de salariat, solicitate de acesta;
-asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
-întocmeşte şi ține evidența fişelor fiscale şi a declarațiilor lunare pentru toți salariații;
-răspunde de executarea corectă şi în termen a tuturor lucrărilor din cadrul serviciului, cât şi a altor lucrări încredințate;
-verifică fişa colectivă şi condica de prezență, păstraează evidența orelor prestate de fiecare angajat;
-asigură secretariatul comisiilor de consurs/examen desfăşurate la nivelul instituției, cât şi a celor de promovare a salariaților în grade şi trepte profesionale superioare;
-intocmeşte şi ține evidența la zi a Registrului general de evidență a salariaților unității;
-ține evidența gestiunii materialelor şi bunurilor din unitate, întocmeste fişe, borderouri, bonuri şi răspunde de existența lor, a înregistrării intrărilor / ieşirilor bunurilor achizitionate, a mişcării, consumului, inventarierii şi casării acestora;
-răspunde de achiziționarea bunurilor necesare desfăşurării activității în toate sectoarele, pe baza referatelor angajaților;
-asigură obținerea autorizațiilor necesare funcționării unității;
-răspunde de asigurarea şi efectuarea pregătirii/ servirii meselor pricipale şi a suplimentelor alimentare, cu înregistrarea, verificarea, cântărirea alimentelor şi respectarea regulilor de igienă;
-răspunde de asigurarea şi efectuarea igienizării spațiilor, lenjeriilor, veselei, blocului alimentar, sălilor de mese, magaziilor, bucătăriei, grupurilor sanitare, obiectelor beneficiarilor şi a curățeniei, reamenajării, ordinii din cadrul complexului;
-răspunde de asigurarea, efectuarea , verificarea lucrărilor de reparații diverse şi întreținere;
-asigură cazarmamentul, paza, securitatea, integritatea, îngrijirea, supravegherea şi ajutorul beneficiarilor şi a bunurilor unității;
-păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărui beneficiar;
-respectă drepturile persoanelor asistate;
-respectă normele de sănătate şi securitate în munca şi ale normelor de protecția muncii;
-îndeplineşte orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției, rezultate din legi şi alte acte normative, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Drepturile şi obligațiile persoanelor vârstnice care beneficiază de serviciile Complexului

Art.21. Beneficiarii acestei unități au toate drepturile, obligațiile şi îndatoririle ce le revin potrivit Constitutiei Romaniei şi actelor normative în vigoare.

Art.22.(1)***Drepturile*** beneficiarilor Complexului sunt:

-dreptul la intimitate;

-dreptul de a circula liber;

-dreptul la hrană, spațiu de locuit şi cazarmament;

-dreptul la asistență şi servicii medicale;

-dreptul de a li se asigura condiții de igienă corporală, igiena spațiului locativ şi a spatiilor utilizate în comun;

-dreptul de a sesiza orice nemulțumire în ceea ce privește calitatea serviciilor care le sunt oferite;

-dreptul de a avea acces la toate serviciile sociale oferite de Complex;

-dreptul de a folosi baza tehnico-materială existentă în cadrul Complexului;

-dreptul de a fi tratati cu respect și fără discriminare;

-dreptul la confidențialitatea datelor și informațiilor personale;

-dreptul la libertatea de exprimare fără ca aceasta să aducă atingere reputației, libertății altora, securității naționale, sănătății și moralei publice;

-dreptul de a primi vizite și de a efectua vizite în afara căminului;

-dreptul de a-și organiza evenimentele importante din viața lor, precum și sărbătorile religioase;

-dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

-dreptul de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;

-dreptul de a fi tratați individual, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

-dreptul de a se implica în viața social-administrativă a unității, participând la luarea unor decizii care îi privesc nemijlocit.

(2)Drepturile persoanelor vârstnice asistate vor fi asigurate fără discriminare în funcție de sex, rasă, vârstă, religie, etnie, opinie sau altă circumstanță personală sau socială.

Art.23.*Obligațiile* beneficiarilor Complexului:

-respectarea programului Complexului;

-achitarea lunară a contribuției de întreținere;

-participarea la activitățile organizate de Complex;

-respectarea personalului și beneficiarilor și cooperarea cu aceștia;

-respectarea recomandărilor medicale făcute de angajații specialiști ai Complexului;

-folosirea și păstrarea cu grijă a dotărilor din Complex și a bunurilor puse la dispoziție;

-comportament civilizat și ținută vestimentară decentă;

-respectarea regulilor igienico-sanitare;

-respectarea regulilor privind fumatul în incinta complexului și folosirea locurilor special amenajate;

-respectarea liniștei persoanelor asistate;

-respectarea ***Regulamentului de ordine interioară*** ce va fi elaborat în baza ***Regulamentului de organizare şi funcţionare.***

Art.24.(1)Beneficiarii care nu respectă prevederile ROI si ROF li se pot aplica urmatoarele sancţiuni:

(a)avertisment-pentru prima abatere;

(b)mustrare- pentru a doua abatere;

(c)excluderea din complex- pentru a treia abatere.

(2)Constatările abaterilor sunt făcute de personalul Complexului, iar măsurile sunt aplicate de Şeful de Complex, în urma cercetării efectuate de persoana desemnată de acesta şi ţinându-se cont de gravitatea faptelor.

CAPITOLUL VI

Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art.25.(1)Complexul are în administrare bunuri aparţinând domeniului public, constituit din patrimoniul imobiliar (clădire şi teren aferent, centrală termică şi construcţia de protecţie a acesteia).

(2)Complexul deţine în gestiune mijloace fixe şi obiecte de inventar.

Art.26. Finanţarea activităţilor Complexului se suportă din bugetul local, din contribuţia persoanelor asistate şi a reprezentanţilor legali ai acestora, din donaţii şi sponsorizări, constând în sume de bani, bunuri, produse alimentare, de întreţinere şi curăţenie.

Art.27. Complexul are subconturi deschise la Trezorerie, iar Şeful de Complex are calitatea de ordonator terţiar de credite.

Art.28.(1)Personalului Complexului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2)Contractele de muncă ale salariaţilor se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazului în care, prin lege, se prevede altfel.

(3)Salarizarea personalului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.29.(1)Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor celor două module din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei vor fi cuprinse şi în Regulamentul de ordine interioară, regulament aprobat de Consiliul consultativ al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei.

(2)Atribuţiile Şefului de Complex şi ale personalului sunt prevazute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Art.30.(1)Personalul complexului are obligația să manifeste solicitudine, disponibilitate și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor de seviciu, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Art.31.În cazul în care se constată că salariatul a savarșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încalcat normele prezentului regulament și ale Regulamentului de ordine interioară al Complexului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, Șeful Complexului are dreptul de a aplica, potrivit Codului Muncii, sancțiuni disciplinare.

Art.32. Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

Art.33. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștintă atât beneficiarilor, familiilor beneficiarilor, susținătorilor legali, cât și personalului Complexului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.