

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale

Consiliul Local al orașului Țândărei, județul Ialomița,
Având în vedere:

-notificarea cu nr. 989/19.01.2015 a Complexului de Servicii Sociale
-avizul comisiei juridice, de disciplină, învățământ, social culturale, culte, sănătate și familie cu nr. 1537/03.02.2015

În conformitate cu:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale
- Hotărârea Consiliului Local nr. 87/18.12.2008 privind înființarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei
- prevederile art. 36 alin.(2) lit.,„d” și alin.(6) lit. „a” pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1.Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale Țândărei, 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 și funcționare al Complexului de Servicii Sociale.

Art.3.Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de Primarul orașului și șeful Complexului de Servicii Sociale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘTEFAN CONSTANTIN



Contrasemnează,
SECRETAR
Jrs. BUCUROIU MARIAN

Adoptată la Țândărei
Astăzi: 12.02.2015
Cu nr. 19

Nr. 36 din 15.01.2015

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

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

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

În anul 2014 cele cinci locuri au fost ocupate și în prezent acestea reprezintă 23% din totalul locurilor ocupate, iar persoanele asistate plătesc integral costul mediu de întreținere stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Țândărei, 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 numărul de locuri alocate și Complexul de Servicii Sociale Țândărei nu funcționează la capacitate maximă, în prezent locurile destinate persoanelor solicitante cu domiciliul în Țândărei reprezentând 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 și 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 și funcționare al Complexului de Servicii Sociale Țândărei atașat prezentului raport, regulament ce prevede completări și modificări, astfel:

- la art.7 alin. (2) se modifică numărul de locuri pentru persoanele care solicită internarea în Complex și au domiciliul în localitățile învecinate localității Țândărei (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 și 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 și fișa 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”.

Șef Complex
Nedelcu Valentina



România
Județul Ialomița
Consiliul Local Țândărei
Complexul de Servicii Sociale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1.(1)COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Local Țândărei, cu personalitate juridică, cu sediul în Țândărei, str. Gării, nr. 92, jud. Ialomița.

(2)Înființarea, organizarea și funcționarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei se realizează în concordanță cu prevederile următoarelor acte normative:

- *Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;
- *Hotărârea de Guvern nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială;
- *Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- *Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- *Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- *Hotărârea Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;
- *Hotărârea nr. 1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice;
- *Hotărârea de Guvern nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost servicii sociale;
- *Hotărârea Consiliului Local Țândărei nr. 87 din 18.12.2008;
- *prezentului regulament și ale altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

Art.2. Complexul are o capacitate de 35 (treizeci și cinci) locuri și se organizează în *cămin pentru persoane vârstnice*, având ca obiect de activitate acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii sociale care constau în oferirea de găzduire și hrană, asistență medicală și îngrijire, asistență socială, asistență paleativă, activități de socializare și petrecere a timpului liber, suport emoțional și, 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 șanselor și nediscriminarea;
- asigurarea autonomiei persoanei;
- implicarea activă și deplină a persoanelor vârstnice la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- recunoașterea unicității și valorii fiecărei persoane;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoană;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției;
- asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- colaborarea și parteneriatul.

CAPITOLUL III

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

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarilor și în baza contractului încheiat cu aceștia;
- asigură cazarea, hrana, echipamentul, medicamentele și condițiile igienico-sanitare necesare îngrijirii și protecției beneficiarilor;
- asigură asistența medicală, paleativă, îngrijirea, ajutorul, supravegherea și monitorizarea permanentă a beneficiarilor cu respectarea identității, integrității și demnității beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor autonomie, siguranță, asistență și protecție în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură climatul favorabil manifestărilor naturale ale personalității fiecărui beneficiar;

-urmărește modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de asistență și îngrijire sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

-asigură posibilități de petrecere a timpului liber, de participare la viața socială, de dezvoltare a relațiilor interumane și menținerea legăturilor cu familiile;

-asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;

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

-informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția beneficiarilor, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;

-asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea beneficiarilor și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

-colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritatea administrației publice locale și alte instituții din comunitate și, totodată, promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul instituției.

Art.5.Căminul pentru persoane vârstnice are rolul de a asigura protecția și îngrijirea persoanelor vârstnice, pe perioadă nedeterminată.

Art.6.Tipologia serviciilor furnizate:

-găzduire pe perioadă nedeterminată;

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

-asistență socială, medicală, paleativă și îngrijire;

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

-suport emoțional, consiliere psihologică;

-socializare și petrecere a timpului liber.

Art.7.(1)Beneficiarii Căminului pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în localitatea Țândărei, care se afla în următoarele situații:

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

-nu au locuință sau venituri suficiente pentru a-și asigura condițiile de locuit;

-nu se pot gospodări singure ori necesită supraveghere și îngrijire specializată, chiar dacă au familii și 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 Țândărei, 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 Țândărei.

(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 parțială 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 Țândărei, se va depune la Unitatea Administrativ Teritorială Țândărei.

(3) Cererea de internare va fi aprobată prin dispoziție, sau respinsă, după 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 Țândărei 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 vârstnică sau cu susținătorul legal al acesteia, după caz, contractul de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda acesteia în Complexul de Servicii Sociale Țândărei -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 naștere;

-copie xerox certificat de căsătorie;

-copie xerox certificat de deces al susținătorilor legali (soț/soție, copii, moștenitori 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 judecătorești 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 și unul dintre copii sau alți susținători legali, după caz);

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

-evaluare psihiatrică;

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

-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;

-fișa de evaluare geriatrică completată de medicul de familie și asistentul social al compartimentului public de asistență socială din cadrul Unității Administrative Teritoriale Țândărei;

-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 autenticată 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 autenticată 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 Țândărei conform art. 7 alin (2) din prezentul regulament ancheta socială și fișa geriátrică 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 vârstnică/susținătorul legal care a solicitat îngrijirea în cămin este obligată să încheie cu Șeful Complexului de Servicii Sociale Țândărei 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 câte 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 întreținere** se stabilește și se consemnează în angajamentul de plată, care va fi semnat de persoana vârstnică, 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 următoarea 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 țară 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 cămin, 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 vârstnice 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 vârstnică 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 stabilește suma lunară datorată de susținătorul legal al persoanei vârstnice îngrijite în cămin, utilizându-se intervalele de venituri stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Țândărei.

(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 stabilește 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 corespunzătoare 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 stabilește anual de către Consiliul Local Țândărei, 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 și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament și alte asemenea.

(16)Cheltuielile aferente plății salariilor personalului angajat, plății medicamentelor și 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 obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari și de specificul serviciilor oferite.

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

(2)Structura personalului are următoarele compartimente:

**Șef 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 Țândărei, 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 activității, este reprezentantul acestuia în relațiile cu celelalte instituții și realizează comunicarea permanentă cu conducerea administrației publice locale care asigură finanțarea și *indeplinește*, în condițiile legii, *următoarele atribuții*:

- asigură conducerea curentă a Complexului și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Țândărei, dispozițiile Primarului Țândărei, 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 și 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;
- prezintă Complexul în raport cu Consiliul Local Țândărei, 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 perfecționare;
- coordonează desfășurarea operațiunilor de gestionare, recepție, inventariere, casare și clasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu întocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor;
- organizează și urmărește 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 și securitate a muncii;

-promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituționale;

-indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

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

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

Art.19.Personalul angajat din cadrul *compartimentului asistență socio-medicaă* îndeplinește următoarele *atribuții*:

-efectuează evaluarea situației psiho-socio-economice a persoanei asistate, a nevoilor, resurselor, deprinderilor acesteia;

-asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

-acordă persoanei asistate asistență, îngrijire, sprijin și consiliere în activitățile zilnice, cu exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei;

-verifică, evaluează și reevaluează trimestrial, și 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 și îngrijire, cu întocmirea fișelor de monitorizare și a rapoartelor de evaluare și reevaluare;

-sprijină, facilitează și încurajează socializarea, menținerea relațiilor interumane/familiale ale beneficiarilor și participarea acestora la viața socială, la luarea deciziilor în ceea ce privește oferirea serviciilor sociale, cu respectarea regulilor, drepturilor și obligațiilor prevăzute de prezentul regulament și de legislația în vigoare;

-inițiază, organizează, desfășoară activități de evaluare și reevaluare medicală, de petrecere a timpului liber al beneficiarilor, de socializare, activități cultural-educative, de grup și terapie, de umanizare a spațiilor și de informare a beneficiarilor;

-răspunde și 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 și protecție a muncii;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.20.Personalul angajat din cadrul *compartimentului financiar-contabil, administrativ* îndeplinește următoarele *atribuții*:

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

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice care beneficiază de serviciile Complexului

Art.21.Beneficiarii acestei unități au toate drepturile, obligațiile și îndatoririle ce le revin potrivit Constituției României și 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 și cazarmament;
- dreptul la asistență și servicii medicale;
- dreptul de a li se asigura condiții de igienă corporală, igiena spațiului locativ și a spațiilor 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 tratați 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 civilizată 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 și funcționare*.~~

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

- (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 Șeful de Complex, în urma cercetării efectuate de persoana desemnată de acesta și ținându-se cont de gravitatea faptelor.

CAPITOLUL VI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.25.(1)Complexul are în administrare bunuri aparținând domeniului public, constituit din patrimoniul imobiliar (clădire și teren aferent, centrală termică și construcția de protecție a acesteia).

(2)Complexul deține în gestiune mijloace fixe și obiecte de inventar.

Art.26.Finanțarea activităților Complexului se suportă din bugetul local, din contribuția persoanelor asistate și a reprezentanților legali ai acestora, din donații și sponsorizări, constând în sume de bani, bunuri, produse alimentare, de întreținere și curățenie.

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

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

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

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

Art.29.(1)Detalierea atribuțiilor și responsabilităților celor două module din cadrul Complexului de Servicii Sociale Țândărei vor fi cuprinse și în Regulamentul de ordine interioară, regulament aprobat de Consiliul consultativ al Complexului de Servicii Sociale Țândărei.

(2)Atribuțiile Șefului de Complex și ale personalului sunt prevazute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Art.30.(1) Personalul complexului are obligația să manifeste sollicitudine, 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 serviciu, 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 săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat 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 cunoștință 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.