

- aproba meniul saptamanal si lista de alimente, controleaza calitatea mancarii si modul de folosire al alimentelor;
- raspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii, la respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii;
- promoveaza masuri eficiente de comunicare intra-institutionale;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege in sarcina sa.

(3) In situatia in care Seful Complexului este temporar indisponibil, acesta desemneaza un locuitor care ii preia atributiile.

(4) Seful organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune, intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente si pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitatii serviciilor oferite.

**Art.19.** Personalul angajat din cadrul *compartimentului asistenta socio-medicala* indeplineste urmatoarele **atributii**:

- efectueaza evaluarea situatiei psiho-socio-economice a persoanei asistate, a nevoilor, resurselor, deprinderilor acesteia;
- asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;
- acorda persoanei asistate asistenta, ingrijire, sprijin si consiliere in activitatile zilnice, cu exercitarea dreptului la exprimarea libera a opiniei;
- verifica, evaluateaza si reevaluateaza trimestrial, si ori de cate ori este cazul, modul de ingrijire, nevoile, progresul sau regresul, starea de sanatate, gradul de integrare ale persoanei asistate, in vederea intocmirii, implementarii, mentinerii, modificarii sau revocarii planului individualizat de asistenta si ingrijire, cu intocmirea fiselor de monitorizare si a rapoartelor de evaluare si reevaluare;
- sprijina, faciliteaza si incurajeaza socializarea, mentinerea relatiilor interumane/familiale ale beneficiarilor si participarea acestora la viata sociala, la luarea deciziilor in ceea ce priveste oferirea serviciilor sociale, cu respectarea regulilor, drepturilor si obligatiilor prevazute de prezentul regulament si de legislatia in vigoare;
- initiaza, organizeaza, desfosoara activitati de evaluare si reevaluare medicala, de petrecere a timpului liber al beneficiarilor, de socializare, activitati cultural-educative, de grup si terapie, de umanizare a spatiilor si de informare a beneficiarilor;
- raspunde si se preocupa de obtinerea autorizatiei de libera practica, de ridicare nivelului profesional, de perfectionare profesionala, prin participarea la cursuri de specialitate;
- respecta secretul profesional, regulamentele, normele de sanatatea, securitatea si protectia muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative, cu respectarea normelor legale in vigoare.

**Art.20.** Personalul angajat din cadrul *compartimentului financiar-contabil, administrativ* indeplineste urmatoartele **atributii**:

- asigură organizarea și desfășurarea activității finanțier-contabile și resurse umane în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură întocmirea documentelor de planificare finanțieră 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 plășilor 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;
- analyzează și avizează documentația aferentă cu ocazia analizării ofertelor de preturi, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se achiziționează cele necesare funcționarii unitatii de asistenta sociala, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește execuția contractelor comerciale și a contractelor de prestari 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 unitatii, 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 finanțier-contabile;
- asigură îndeplinirea sarcinilor de competență sa cu privire la exercitarea controlului finanțier preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- efectuează operațiunile de încasări și plăști 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 unitatii;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a surgerii de informații clasificate;
- gestionează resursele umane, formarea și perfecționarea personalului;
- întocmeste documentele pentru încadrarea personalului, contractele individuale de muncă, actele aditionale contractelor, statul de functii și de personal, borderoul către bancă pentru plata salariilor pe carduri;

- stabilește salariului de încadrare, de baza, sporul de vechime sau alte indemnizatii al fiecărui salariat si raspunde de aplicarea cu strictete a reglementarilor legale privind salarizarea personalului;
- calculează drepturile bănești, stabilăște drepturile de concediu de odihnă si 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;
- intocmește și ține evidența fiselor fiscale si a declaratiile 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, păstraază evidența orelor prestate de fiecare angajat;
- asigura secretariatul comisiilor de consurs/examen desfășurate la nivelul instituiei, cat și a celor de promovare a salariaților în grade și trepte profesionale superioare;
- intocmește și ține evidența la zi a Registrului general de evidență a salariaților unității;
- tine evidența gestiunii materialelor și bunurilor din unitate, intocmeste fise, borderouri, bonuri și răspunde de existența lor, a înregistrării intrarilor / ieșirilor bunurilor achiziționate, a niscurii, consumului, inventarierii și casarii acestora;
- răspunde de achiziționarea bunurilor necesare desfășurării activității în toate sectoarele, pe baza referatelor angajatilor;
- asigura obținerea autorizațiilor necesare funcționării unității;
- răspunde de asigurarea și efectuarea pregătirii/ servirii meselor principale și a suplimentelor alimentare, cu înregistrarea, verificarea, cantarea alimentelor și respectarea regulilor de igienă;
- răspunde de asigurarea și efectuarea igienizării spațiilor, lenjeriilor, veselei, blocului alimentar, salilor de mese, magaziilor, bucătăriilor, grupurilor sanitare, obiectelor beneficiarilor și a curateniei, reamenajării, ordinii din cadrul complexului;
- răspunde de asigurarea, efectuarea , verificarea lucrarilor de reparări diverse și întreținere;
- asigura cazarmamentul, paza, securitatea, integritatea, îngrijirea, supravegherea și ajutorul beneficiarilor și a bunurilor unității;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecarui 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 lege și alte acte normative, cu respectarea normelor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V

### Drepturile și obligațiile persoanelor varșnice care beneficiază de serviciile Complexului

**Art.21.**Beneficiarii acestei unități au toate drepturile, obligațiile și indatoririle 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 hrana, spatiu de locuit si cazarmament;
- dreptul la asistenta si servicii medicale;
- dreptul de a fi se asigura conditii de igiena corporala, igiena spatiului locativ si a spatilor utilizate in comun;
- dreptul de a sesiza orice nemultumire in ceea ce priveste calitatea serviciilor care le sunt oferite;
- dreptul de a avea acces la toate serviciile sociale oferite de Complex;
- dreptul de a folosi baza tehnico-materiala existenta in cadrul Complexului;
- dreptul de a fi tratati cu respect si fara discriminare;
- dreptul la confidentialitatea datelor si informatiilor personale;
- dreptul la libertatea de exprimare fara ca aceasta sa aduca atingere reputatiei, libertatii altora, securitatii nationale, sanatatii si morale publice;
- dreptul de a primi vizite si de a efectua vizite in afara caminului;
- dreptul de a-si organiza evenimentele importante din viata lor, precum si sarbatorile religioase;
- dreptul de a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;
- dreptul de a-si manifesta liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
- dreptul de a fi tratati individual, pentru o valorizare maxima a potentialului personal;
- dreptul de a se implica in viata social-administrativa a unitatii, participand la luarea unor decizii care ii privesc nemijlocit.

(2) Drepturile persoanelor varstnice asistate vor fi asigurate fara discriminare in functie de sex, rasa, varsta, religie, etnie, opinie sau alta circumstanta personala sau sociala.

### **Art.23. Obligatiile beneficiarilor Complexului:**

- respectarea programului Complexului;
- achitarea lunara a contributiei de intretinere;
- participarea la activitatile organizate de Complex;
- respectarea personalului si beneficiarilor si cooperarea cu acestia;
- respectarea recomandarilor medicale facute de angajatii specialisti ai Complexului;

- folosirea si pastrarea cu grija a dotarilor din Complex si a bunurilor puse la dispozitie;
- comportament civilizat si tinuta vestimentara decenta;
- respectarea regulilor igienico-sanitare;
- respectarea regulilor privind fumatul in incinta complexului si folosirea locurilor special amenajate;
- respectarea liniestei persoanelor varstnice;
- respectarea ***Regulamentului de ordine interioara*** ce va fi elaborat in baza ***Regulamentului de organizare si functionare***.

**Art.24.(1)**Beneficiarii care nu respecta prevederile ROI si ROF li se pot aplica urmatoarele sanctiuni:

- (a)avertisment-pentru prima abatere;
- (b)muștrare- pentru a doua abatere;
- (c)excluderea din complex- pentru a treia abatere.

(2)Constatările abaterilor sunt facute de personalul Complexului, iar măsurile sunt aplicate de Seful de Complex, în urma cercetării efectuate de persoana desemnată de acesta și tinându-se cont de gravitatea faptelor.

## CAPITOLUL VI

### Dispozitii tranzitorii si finale

**Art.25.(1)**Complexul are în administrare bunuri aparținând domeniului public, constituit din patrimonial imobiliar (cladire și teren aferent, centrala termică și construcția de protecție a acesteia).

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

**Art.26.**Finanțarea activităților Complexului se suportă din bugetul local, din contribuția beneficiarilor/persoanelor varstnice, din donații și sponsorizări, constând în sume de bani, bunuri, produse alimentare, de întreținere și curatenie.

**Art.27.**Complexul are subcont deschis la Trezorerie, iar Seful de Complex are calitatea de ordonator secundar 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 munca.

(2)Contractele de munca ale salariatilor se încheie pe perioada nedeterminată, cu excepția cazului în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabileste potrivit legislatiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art.29.**(1) Detalierea atributiilor si responsabilitatilor celor doua module din subordinea Complexului vor fi cuprinse si in Regulamentul de ordine interioara, regulament aprobat de Consiliul Consultativ.

(2) Atributiile Sefului de Complex si ale personalului sunt prevazute in fisa postului si sunt in conformitate cu responsabilitatile si competentele specifice.

**Art.30.**(1) Personalul complexului are obligatia sa manifeste solicitudine, disponibilitate si afectivitate in relatiile cu beneficiarii, precum si indatorirea de a-si exercita cu operativitate si eficienta atributiile stabilite prin fisa postului.

(2) Nerespectarea confidentialitatii informatiilor pe care le obtin in exercitarea atributiilor de serviciu, pretinderea/primirea de folosae necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor de seviciu, atrage pe langa sanctiunile prevazute de lege si incetarea imediata a raporturilor de munca, pentru cei vinovati.

**Art.31.** In cazul in care se constata ca salariatul a savarsit o abatere disciplinara, respectiv o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie, prin care a incalcat normele prezentului regulament, ale Regulamentului de ordine interioara al Complexului, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducerilor ierarhici, Seful Complexului are dreptul de a aplica, potrivit Codului Muncii, sanctiuni disciplinare.

**Art.32.** Prezentul regulament se completeaza sau se modifica cu prevederile legislatiei in vigoare care reglementeaza acest domeniu de activitate.

**Art.33.** Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinta, atat beneficiarilor, familiilor beneficiarilor, sustinutorilor legali, cat si personalului Complexului, pe baza de semnatura, avand obligatia de a-l cunoaste si de a-l aplica intocmai.

Presedinte de sedinta  
Petrache Gheorghe



Contrasemneaza  
Secretar  
Bucuroiu Marian

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Bucuroiu Marian".

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispozitii generale**

**Art.1.(1)COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE** se organizeaza si functioneaza in subordinea Consiliului Local Tandarei, cu personalitate juridica, cu sediul in str. Garii, nr. 92, Tandarei, jud. Ialomita

(2)Infiintarea, organizarea si functionarea Complexului de Servicii Sociale Tandarei se realizeaza in concordanta cu prevederile urmatoarelor acte normative:

\*Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificata si completata prin Hotararea de Guvern nr. 1007/2005;

\*Hotararea de Guvern nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala;

\*Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;

\*Legea nr. 47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala;

\*Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale;

\*Hotararea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;

\*Hotararea de Guvern nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala;

\*Ordinul nr. 246/2006 privind aprobarea standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice si pentru centrele rezidentiale pentru persoanele varstnice;

\*Hotararea Guvernului nr. 421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile publice de asistenta sociala;

\*Hotararea nr. 1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de intretinere in camínele pentru persoane varstnice

\*Hotararea Consiliului Local Tandarei nr. 87 din 18.12.2008;

\*prezentului regulament si ale altor prevederi legale in vigoare cu aplicabilitate in domeniul asistentei sociale.

**Art.2.**Complexul are o capacitate de 35 (treizeci si cinci) locuri si se organizeaza in:

*camin pentru persoane varstnice*, avand ca obiect de activitate acordarea de asistenta si protectie sociala persoanelor varstnice, prin servicii sociale care constau in oferirea de gazduire si hrana, asistenta medicala si ingrijire, asistenta sociala, asistenta paleativa, activitati de socializare si petrecere a timpului liber, suport emotional si, dupa caz, consiliere psihologica.

## CAPITOLUL II

**Art.3.PRINCIPIILE** care stau la baza activitatii complexului in domeniul protectiei persoanelor varstnice sunt:

- respectarea drepturilor omului;
- respectarea demnitatii umane;
- asigurarea dreptului de a alege;
- egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- asigurarea autonomiei persoanei;
- implicarea activa si deplina a persoanelor varstnice la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- recunoasterea unicitatii si valorii fiecarei persoane;
- abordarea individualizata si centrarea pe persoana;
- abordarea comprehensiva, globala si integrata;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, in cadrul institutiei;
- asigurarea confidentialitatii si eticii profesionale;
- colaborarea si parteneriatul.

## CAPITOLUL III

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

- asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarilor si in baza contractului incheiat cu acestia;
- asigura cazarea, hrana, echipamentul, medicamentele si conditiile igienico-sanitare necesare ingrijirii si protectiei beneficiarilor;
- asigura asistenta medicala, paleativa, ingrijirea, ajutorul, supravegherea si monitorizarea permanenta a beneficiarilor cu respectarea identitatii, integritatii si demnitatii beneficiarilor;

- asigura beneficiarilor autonomie, siguranta, asistenta si protectie in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- asigura climatul favorabil manifestarilor naturale ale personalitatii fiecarui beneficiar;
- urmareste modalitati concrete de punere in aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului de asistenta si ingrijire sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate;
- asigura posibilitati de petrecere a timpului liber, de participare la viata sociala, de dezvoltarea a relatiilor interumane si mentinerea legaturilor cu familiile;
- asigura un sistem de primire, inregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se faciliteaza accesul;
- promoveaza si aplica masuri de securitate si protejare a beneficiarilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- informeaza in scris, factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protectia beneficiarilor, in maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- asigura masuri de siguranta si securitate legale si necesare pentru asigurarea beneficiarilor si a vizitorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- colaboreaza permanent cu profesionisti, cu autoritatea administratiei publice locale si alte institutii din comunitate si, totodata, promoveaza munca in echipa atat in interiorul, cat si in exteriorul institutiei.

**Art.5.Caminul pentru persoane varstnice** are *rolul* de a asigura protectia si ingrijirea persoanelor varstnice, pe perioada nedeterminata.

#### **Art.6.Tipologia serviciilor furnizate:**

- gazduire pe perioada nedeterminata;
- asigurarea hranei si a suplimentelor nutritive (prepararea si servirea hranei);
- asistenta sociala, medicala, paleativa si ingrijire;
- sprijin pentru menaj, pentru realizarea igienei corporale, pentru hidratare si alimentare, pentru deplasari si mobilitate;
- suport emotional, consiliere psihologica si juridica;
- socializare si petrecere a timpului liber.

**Art.7.(1)Beneficiarii** Caminului pot fi persoane varstnice, cu domiciliul in localitatea Tandarei, care se afla in urmatoarele situatii:

- nu au familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- nu au locuinta sau venituri suficiente pentru a-si asigura conditiile de locuit;
- nu se pot gospodari singure ori necesita supraveghere si ingrijire specializata, chiar daca au familii si resurse financiare suficiente;
- locuiesc cu unul din copiii legitimi, iar acesta nu le poate oferi spatiul necesar de locuire si nici nu ii poate intretine din cauza situatiei economice precare, a starii de sanatate etc;
- nu isi pot asigura nevoile socio-medicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

(2) **5** (cinci) locuri din capacitatea caminului sunt alocate internarii persoanelor solicitante cu domiciliul in localitatile invecinate orasului Tandarei, care indeplinesc criteriile de eligibilitate si prioritate stipulate de Legea nr. 17/2000 privind asisten<sup>a</sup> socială a persoanelor varstnice, cu completarile si modificarile ulterioare, si care se obliga la plata costului lunar de intretinere stabilit prin hotararea Consiliului Local Tandarei.

(3) Sunt considerate persoane varstnice, in sensul legii, persoanele care au implinit varsta de pensionare stabilita prin lege.

**Art.8.(1)** Nevoile persoanelor varstnice autonome se evaluateaza prin ancheta sociala, care cuprinde informatii referitoare la conditiile de locuit, veniturile efective sau partiale, afectiunile sau cauzele diminuarii capacitatii de a se gospodari singura si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene etc.

(2) Nevoile persoanelor varstnice aflate in situatia de pierdere paritala a autonomiei, care sunt de natura medicala, socio-medicala ori psiho-afectiva se stabilesc pe baza si in conformitate cu grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, care prevede criteriile de incadrare in grade de dependenta, aprobate prin H.G. nr. 886/2000.

(3) Persoanele varstnice care au autonomia pierduta in totalitate nu pot fi interne in Caminul pentru Persoane Varstnice.

**Art.9.(1)** *Accesul in camin* se face la cererea persoanei in cauza, a sustinatorului/reprezentantului legal, a sotului/sotiei, copiilor, cu acordul scris al persoanei varstnice.

(2) Cererea, adresata Primarului orasului Tandarei, se va depune la Primaria Tandarei.

(3) Cererea de internare va fi aprobată prin dispozitie, sau respinsa, dupa efectuarea anchetei sociale si evaluarea socio-medicala (geriatrica) a persoanei varstnice in cauza.

**Art.10.(1)** *Ancheta sociala* se va efectua de catre compartimentul public de asistenta sociala din cadrul Primariei orasului Tandarei si reprezinta documentul prin care se atesta, in baza unei verificari, indeplinirea de catre persoana care/pentru care s-a solicitat internarea in camin, a criteriilor prevazute in grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice.

(2)Prin ancheta sociala se va verifica, prin deplasarea la domiciliul persoanei in cauza, si analiza actele doveditoare, situatia sociala, economica si medicala a persoanei varstnice care/pentru care s-a solicitat internarea.

**Art.11.** In baza dispozitiei de internare se va incheia cu persoana varstnica sau cu sustinitorul legal al acesteia, dupa caz, contractul de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda acesteia in Complexul de Servicii Sociale Tandarei-Caminul pentru Persoane Varstnice.

**Art.12.** *Actele necesare* pentru completarea dosarului la admiterea in camin:

\**actele persoanei care solicita admiterea in camin:*

- cererea de admitere realizata de persoana in cauza sau de sustinitorul legal (cu acordul scris al persoanei in cauza, daca este cazul);
- recomandarea medicului de familie;
- copie buletin/carte de identitate;
- copie certificat de nastere;
- copie certificat de casatorie;
- declaratie privind lipsa sustinitorilor legali (daca este cazul);
- acte doveditoare privind veniturile: talon de pensie, adeverinta de venit eliberata de organele financiare teritoriale, alte acte sau, dupa caz, declaratie pe propria raspundere, ca nu are alte venituri, autentificata la notar;
- copii ale hotararilor judecatoresti actualizate, prin care s-au stabilit obligatii de intretinere ale unor persoane in favoarea sau in obligatia celui care solicita internarea (copie a contractului de vanzare-cumparare intre persoana care solicita internarea si unul dintre copii sau alti sustinitori legali, dupa caz);
- analize medicale (MRF, VDRL, antigen Australia, examen coproparazitologic si test HIV);
- evaluare psihiatrica;
- acte care sa ateste situatia locativa, dupa caz: copie contract proprietate personala, copie contract vanzare-cumparare, copie act donatie, copie act mostenire;
- adeverinta cu privire la terenul agricol detinut de la Registrul Agricol;
- adeverinta de la medicul de familie care sa precizeze ca nu sufera de boli infecto-contagioase;
- scrisoare medicala catre medicul unitatii de asistenta sociala – eliberata de medicul de familie;
- fisa de evaluare geriatrica completata de medicul de familie si asistentul social al compartimentului public de asistenta sociala al Primariei;

- carnet de asigurat;
- ancheta sociala cu propunerea instituirii unei masuri de protectie de tip rezidential intr-o institutie de protectie sociala.

*\*actele sustinatorilor legali:*

- copie buletin/carte de identitate;
- copie certificate de nastere sau deces, dupa caz;
- declaratia sotului/sotiei, copiilor/parintilor, dupa caz, ca nu pot asigura ingrijirea persoanei in cauza, precum si actele doveditoare;
- declaratia sustinatorilor legali ca suporta diferența existenta intre costul mediu lunar si contributia persoanei varstnice-dupa caz;
- declaratia pe propria raspundere a sustinatorilor legali din care sa reiasa ca in cazul decesului persoanei varstnice isi vor asuma intreaga responsabilitate pentru realizarea formalitatilor si asurarea funeraliilor;
- adeverinte de venit.

**Art.13.(1)**Persoana varstnica/sustinitorul legal care a solicitat ingrijirea in camin este obligata sa incheie cu Seful Complexului de Servicii Sociale Tandarei un *angajament de plata*, in care se inscriu datele personale, sumele datorate si, dupa caz, persoana care se obliga la plata contributiei de intretinere a solicitantei.

(2)Angajamentul de plata a contributiei lunare de intretinere constituie titlu executoriu.

(3)Seful Complexului este obligat sa informeze in scris persoanele cu care a incheiat angajamentul de plata ori de cate ori intervin modificari ale costului mediu lunar de intretinere sau ale veniturilor persoanelor ingrijite, pe baza acestora recalculandu-se quantumul contributiei lunare de intretinere.

**Art.14.(1)***Contributia de intretinere* se stabileste si se consemneaza in angajamentul de plata, care va fi semnat de persoana varstnica, de reprezentantul /sustinitorul sau legal.

(2)Recalcularea contributiei de intretinere ca urmare a modificarilor veniturilor persoanei varstnice ingrijite sau ale persoanelor obligate la plata contributiei de intretinere, ori modificarilor aduse prin acte normative speciale, se efectueaza si se consemneaza in angajamentul de plata.

(3)Persoanele varstnice care dispun de venituri proprii din pensii de orice natura, indiferent de fondurile din care se platesc acestea, din indemnizatii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum si din alte surse cu caracter permanent si sunt ingrijite in camin, precum si sustinatorii legali ai acestora sunt obligate la plata lunara a *contributiei de intretinere*, stabilita pe baza costului mediu lunar de intretinere.

(4) *Contributia lunara de intretinere pentru persoanele varstnice care au venituri* este de 60% din veniturile personale lunare, fara a depasi costul mediu lunar de intretinere. Diferenta pana la completarea valorii integrale a contributiei lunare de intretinere se va plati de catre sustinatorii legali ai persoanelor varstnice ingrijite in camin, daca realizeaza venit pe membru de familie mai mare decat salariul minim brut pe tara in vigoare.

(5) Pentru stabilirea contributiei de intretinere datorata de persoanele varstnice ingrijite in camin sau de familiile/ reprezentantii legali ai acestora se procedeaza conform actelor normative in vigoare.

(6) Plata *contributiei lunare de intretinere pentru persoanele varstnice care nu au venituri* ori acestea sunt mai mici decat costul mediu lunar de intretinere si sunt ingrijite in camin se datoreaza in totalitate sau partial, dupa caz, in urmatoarea ordine de obligare de plata: a)sotul/sotia; b)copiii pentru parinti/parintii pentru copii; c)sustinatorii legali, daca realizeaza venit pe membru de familie mai mare decat salariul minim brut pe tara in vigoare.

(7) In cazul in care una dintre persoanele care datoreaza plata potrivit alin.(6), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrala a intretinerii persoanei varstnice ingrijite, diferenta de plata trece in obligatia celoralte persoane, in ordinea stabilita mai sus, pana la completarea integrala a nivelului contributiei de intretinere.

(8) In cazul in care obligatia de plata a contributiei de intretinere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi platita si numai de catre una dintre acestea care isi asuma prin angajament de plata, obligatia de intretinere.

(9) Pentru persoanele varstnice ingrijite in camin, care au avut proprietati si le-au dat cu act de vanzare-cumparare cu clauza de intretinere, cel care a preluat proprietatile se angajeaza sa plateasca in totalitate diferenta de plata dintre contributia persoanei varstnice si costul mediu lunar.

(10) La stabilirea nivelului contributiei de intretinere lunara se iau in considerare toate veniturile nete provenind din salarii si din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de somaj, alocatie de sprijin, ajutoare si indemnizatii cu caracter permanent acordate potrivit legii, incasari banesti de la societatile si asociatiile agricole, veniturile obtinute din activitatile de valorificare a produselor agricole si a celor provenite din industria casnica si mestersugarezasca, prin exercitarea meseriilor, din vanzari si inchirieri de locuinte si terenuri, din prestari de servicii, precum si orice alte venituri realizate de persoanele obligate la plata acesteia.

(11) La stabilirea quantumului contributiei de intretinere in sarcina persoanelor obligate la plata acesteia pentru persoana varstnica ingrijita in camin, in situatia in care acestea nu au venituri proprii sau veniturile pe care le au sunt insuficiente, pentru plata integrala a contributiei, se procedeaza dupa cum urmeaza:

\*din veniturile nete medii lunare ale acestor persoane se scad eventualele obligatii legale de intretinere, aflate in executare;

\*suma ramasa se imparte la numarul membrilor de familie pe care sustinatorii legali ii au efectiv in intretinere;

\*in raport cu suma astfel rezultata, care reprezinta venitul mediu net lunar pe o persoana, se stabileste suma lunara datorata de sustinatorul legal al persoanei varstnice ingrijite in camin, utilizandu-se intervalele de venituri stabilite prin Hotararea Consiliului Local Tandarei.

(12) In situatia in care venitul mediu net lunar pe o persoana este mai mic decat decat salariul minim brut pe tara in vigoare, sustinatorul legal este scutit de plata contributiei, procedandu-se la retinerea sumei de la celelalte persoane in ordinea de obligatie la plata mentionata la alin (6), pana la completarea sumei corespunzatoare costului intretinerii. Cand aceasta completare nu este posibila din lipsa mijloacelor materiale ale celor in cauza, contributia de intretinere datorata se stabileste la nivelul sumelor ce pot fi efectiv incasate de la persoanele obligate la plata.

(13) In situatia in care persoanele varstnice lipsesc din camin pe perioade mai mari de 5 zile consecutive, contributia de intretinere se recalculeaza, scazandu-se alocatia de hrana corespunzatoare zilelor respective, recalcularea facandu-se numai pentru situatiile in care contributia lunara de intretinere, stabilita ca obligatie de plata, este egala cu costul mediu lunar de intretinere.

(14) ***Costul mediu lunar de intretinere*** se stabileste anual de catre Consiliul Local Tandarei, inainte de adoptarea bugetului propriu, avand in vedere prevederile legale in vigoare.

(15) Costul mediu lunar de intretinere are in vedere cheltuielile de intretinere, hrana si gospodarie, obiecte de inventar, echipament si cazarmament, materiale sanitare si alte asemenea.

(16) Cheltuielile aferente platii salariilor personalului angajat, platii medicamentelor si cheltuielile de capital nu se iau in calcul la stabilirea costului mediu lunar de intretinere.

## CAPITOLUL IV

### Structura organizatorica de personal

**Art.15.** Complexul are obligatia sa asigure structura de personal, in conditiile legislatiei in vigoare si in functie de numarul de beneficiari si de specificul serviciilor oferte.

**Art.16.(1)** Personalul Complexului de Servicii Sociale Tandarei se structureaza in personal de conducere, personal de specialitate si personal administrativ/auxiliar.

(2) Structura personalului are urmatoarele compartimente:

\****Sef Complex***

\****compartiment asistenta socio-medicala***

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

**Art.17.** Numarul de posturi, conditiile de incadrare si nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organograma si statele de functii, aprobate de Consiliul Local Tandarei, la propunerea Consiliului Consultativ al Complexului si in conformitate cu actele normative in vigoare.

**Art.18.(1)** Coordonarea, indrumarea, controlul activitatilor curente ale comportamentelor si programul de lucru al fiecarui salariat sunt asigurate si stabilite de catre un ***sef de complex***.

(2) ***Seful de complex*** raspunde de buna functionare a activitatii, este reprezentantul acestuia in relatiile cu celelalte institutii si realizeaza comunicarea permanenta cu conducerea administratiei publice locale care asigura finantarea si ***indeplineste***, in conditiile legii, ***urmatoarele atributii:***

- asigura conducerea curenta a Complexului si duce la indeplinire hotararile Consiliului Local Tandarei, dispozitiile Primarului Tandarei, iar in exercitarea atributiilor emite decizii;
- asigura si aplica legislatia in vigoare privind activitatea Complexului (furnizarea serviciilor sociale);
- exercita functia de ordonator secundar de credite;
- asigura indrumarea, organizarea, coordonarea si controlul activitatilor personalului angajat al Complexului, cu respectarea ROI si ROF;
- propune si face formalitatatile legale prealabile pentru sanctionarea disciplinara a persoanelor din subordine;
- propune autoritatii administratiei publice locale aprobarea bugetului, a structurii organizatorice si a numarului de personal;
- stabileste atributiile comportamentelor functionale din structura organizatorica aComplexului si intocmeste fisele posturilor;
- urmărește îndeplinirea atributiilor fisei postului si a sarcinilor zilnice ale fiecarui angajat;
- elaboreaza rapoartele generale/anuale privind activitatea desfasurata, stadiul implementarii obiectivelor, intocmeste informari pe care le prezinta administratiei publice locale (care asigura administrarea si finantarea Complexului), Consiliului Consultativ si altor autoritati competente;
- elaboreaza si implementeaza proiecte, incheie si dezvolta parteneriate cu institutii, organizatii si orice forma organizata a societatii civile, in conditiile legii, care au ca scop imbunatatirea calitatii si diversificarea serviciilor sociale;
- se preocupa de dezvoltarea bazei materiale si ia masuri pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale;
- reprazinta Complexul in raport cu Consiliul Local Tandarei, cu autoritatile abilitate ale statului, cu organisme si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale;
- gestioneaza unitatea in baza unei planificari riguroase menite sa conduca la realizarea misiunii serviciilor sociale, cu respectarea normelor legale in vigoare;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare;
- coordoneaza desfasurarea operatiunilor de gestionare, receptie, inventariere, casare si declasare potrivit dispozitiilor legale in vigoare, cu intocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor;
- organizează și umărăște modul de desfășurare a concursului sau examenului, în vederea ocupării unui post vacant și a promovării salariaților în grade și trepte profesionale superioare;