PROIECT

ȚĂNDĂREI - IALOMIȚA
UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
Intrare Nr. 10572
Anul 2017 Luna 09 Ziua 19

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚĂNDĂREI

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

Consiliul Local al oraşului Ţăndărei, judeţul Ialomiţa,
Având în vedere:
-raportul directorului Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei cu nr.417/19.09.2017
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 înființarea Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei,
-Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,
-Hotărârea Guvernului nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale,
-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare,
-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,

HOTĂRĂȘTE

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

Art.2. Se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 15/02.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi funcţionare al Complexului de Servicii Sociale.

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
BALEA GEORGE LAURENȚIU

Contrasemnează
SECRETAR,
Jrs. BUCUROIU MARIAN

INIȚIATOR
PRIMAR,
TOMA NICOLETA

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ ORAȘ ȚĂNDĂREI Jud. IALOMIȚA
PRIMAR
4

Adoptată la Ţăndărei
Astăzi:
Cu nr.

ȚĂNDĂREI - IALOMIȚA
UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
Intrare Nr. 10536
Anul 2017 Luna 09 Ziua 19

ȚĂNDĂREI - IALOMIȚA
UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
Intrare Nr. .....
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

România
Județul Ialomița
Consiliul Local Țăndărei
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE
Nr. 417 din 19.09.2017

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare al Complexului de Servicii Sociale Țăndărei

În temeiul:

- Legii asistenței sociale nr 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- art. 2 şi art. 3 ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, modificată;
- Ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legii nr. 250/2016 – Anexa I - Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate şi asistență socială" (3. Unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare);
- Hotărârii Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, modificată,

Şi având la bază:

- Anexa nr. 1 la nomenclatorul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015;
- Hotărârea Consiliului Local Țăndărei nr. 87 din 18.12.2008;
- Hotărârea Consiliului Local Țăndărei nr. 5 din 09.02.2017 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere şi a contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele vârstnice din Complexul de Servicii Sociale Țăndărei în anul 2017;
- Hotărârea Consiliului Local Țăndărei nr. 37 din 30.03.2017 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcții ale Complexului de Servicii Sociale Țăndărei,

se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare al Complexului de Servicii Sociale Țăndărei în forma prezentată în anexa raportului directorului Complexului de Servicii Sociale Țăndărei înregistrat la Unitatea Administrativ Teritorială Țăndărei cu nr. 5463 din 10.05.2017, anexă ce este numerotată de la 1 la 17.

Alăturat vă înaintăm *Manualul de proceduri* aplicate în procesul de furnizare a serviciilor în Complexul de Servicii Sociale Țăndărei, numerotat de la 1 la 10, manual la care se face referire în regulamentul propus spre aprobare.

Director
Nedelcu Valentina

CONSILIUL LOCAL ȚĂNDĂREI - JUDEȚUL IALOMIȚA
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE

România
Judeţul Ialomiţa
Consiliul Local Tăndărei
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE

Regulament de organizare şi funcţionare

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei (denumit C.S.S. Ţăndărei), aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Ţăndărei nr. ...../..... , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Complexului de Servicii Sociale Tăndărei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii Sociale – *Căminul pentru persoane vârstnice*, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în Ţăndărei, str. Gării, nr. 92, jud. Ialomiţa, având personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Primăria Oraşului Ţăndărei, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001434 din 16.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0000320 din 07.12.2016, CUI 17082218.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei – *Căminul pentru persoane vârstnice* este de a asigura protecţia, găzduirea şi îngrijirea persoanelor vârstnice, pe perioadă nedeterminată şi în funcţie de situaţiile personale de natură socio-ecomomică, medicală şi fiziologică.

Articolul 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată;
- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Hotărârii Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale;

- 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 destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, 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 Consiliului Local Ţăndărei nr. 87 din 18.12.2008;

- prezentul regulament şi de alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale, precum şi de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licenţa de funcţionare a serviciului social.

(3) Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Ţăndărei nr. 87 din 18.12.2008 şi funcţionează în subordinea Consiliului Local Ţăndărei, cu o capacitate de 35 (treizeci şi cinci) de locuri, din care 8 (opt) sunt alocate internării persoanelor solicitante cu domiciliul în localităţile învecinate oraşului Ţăndărei, judeţul Ialomiţa.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile (solidaritatea socială; subsidiaritatea; universalitatea; respectarea demnităţii umane; abordarea individuală; parteneriatul; participarea beneficioarilor; transparenţa; nediscriminarea; eficacitatea; eficienţa; respectarea dreptului la autodeterminare; activizarea; caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială; proximitatea; complementaritatea; concurenţa şi competitivitatea; egalitatea de şanse; confidenţialitatea; echitatea; focalizarea; dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii).

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei – *Căminul pentru persoane vârstnice* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei sunt persoane vârstnice (în sensul legii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege), cu domiciliul în oraşul Ţăndarei, judeţul Ialomiţa, sau sunt persoane vârstnice care au domiciliul în una din localităţile învecinate oraşului Ţăndărei, judeţul Ialomiţa, în limita locurilor aprobate/repartizate, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate şi prioritate stipulate de Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu completările şi modificările ulterioare, şi care se obligă la plata unei contribuţii de întreţinere stabilită pe baza veniturilor lunare şi a costului mediu lunar de întreţinere, conform unei hotărâri anuale a Consiliului Local Ţăndărei, acestea aflându-se în următoarele 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, nu au venituri sau venituri suficiente pentru a-şi asigura condiţiile de trai şi de locuit pe baza resurselor proprii;
- 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 spaţiul necesar de locuire şi nici nu îi poate întreţine din cauza situaţiei economice precare, a stării de sănătate etc;
- nu îşi pot asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Accesul în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei – *Căminul pentru persoane vârstnice* se face în limita locurilor disponibile (capacitatea Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei), prin Dispoziţia Primarului Oraşului Ţăndărei, la solicitarea directorului Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, care a analizat împreună cu echipa multidisciplinară a Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei dosarul întocmit de persoana vârstnică în cauză sau de familia/reprezentanţii legali ai persoanei vârstnice în cauză, cu acordul acesteia.

(3) Dosarul trebuie să se depună la sediul complexului în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data înregistrării cererii de internare şi trebuie să cuprindă următoarele:

actele persoanei vârstnice:

- cererea scrisă de solicitare internare, adresată directorului Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, a persoanei vârstnice în cauză, a familiei/reprezentantului legal al persoanei vârstnice cu acordul persoanei vârstnice;
- copie xerox act de identitate;
- copie xerox certificat de naştere;
- copie xerox certificat de căsătorie;
- copie xerox certificat de deces al susţinătorilor legali (soţ/soţie, copii, moştenitori etc);
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali (dacă este cazul);
- acte doveditoare privind veniturile: talon de pensie, adeverinţă de venit eliberată de organele financiare

teritoriale sau alte acte;

- declaraţie pe propria răspundere că nu are alte venituri lunare/anuale, autentificată la notar;
- copii ale hotărârilor judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia celui care solicită internarea (copie a contractului de vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea şi unul dintre copii sau alţi susţinători legali, după caz);
- acte care să ateste situaţia locativă, după caz: copie contract proprietate personală, copie contract vânzare-cumpărare, copie act donaţie, copie act moştenire etc;
- adeverinţă cu privire la terenul agricol deţinut de la Registrul Agricol (dacă este cazul);
- analize medicale (MRF, VDRL, antigen Australia, examen coproparazitologic, test HIV);
- evaluare psihiatrică;
- adeverinţă de la medicul de familie care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- recomandarea medicului de familie de integrare în colectivitate (dacă este cazul);
- fişa de evaluare socio-medicală (geriatrică) completată de asistentul social al compartimentului public de asistenţă socială din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale Ţăndărei sau de către persoane competente din cadrul primăriei localităţii de domiciliu şi de către medicul de familie;
- ancheta socială, efectuată de compartimentului public de asistenţă socială din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale Ţăndărei / persoane competente din cadrul primăriei localităţii de domiciliu;
- acordul autorităţii publice de domiciliu din care să reiasă că aceasta asigură înmormântarea persoanei respective (pentru persoanele fără susţinători legali şi cu domiciliul în afara localităţii Ţăndărei).

actele reprezentanţilor/ susţinătorilor legali ai persoanelor vârstnice:

- copie xerox act de identitate susţinător legal şi soţ/soţie susţinător legal;
- copie xerox certificate de naştere, căsătorie sau deces, după caz;
- copie xerox certificate de naştere copii în întreţinere;
- declaraţia soţului/soţiei, copiilor/părinţilor, după caz, că nu pot asigura îngrijirea persoanei în cauză, precum şi actele doveditoare;
- declaraţia autentificată la notar a susţinătorilor legali din care să reiasă că se obligă la plata contribuţiei de întreţinere pentru persoana asistată stabilită de conducerea Complexului sau că suportă diferenţa existentă între costul mediu lunar şi contribuţia persoanei vârstnice-după caz;
- declaraţia autentificată la notar a susţinătorilor legali din care să reiasă că în cazul decesului persoanei vârstnice îşi vor asuma întreaga responsabilitate pentru realizarea formalităţilor şi asigurarea funeraliilor;
- acte doveditoare privind veniturile lunare / anuale (adeverinţe, cupoane etc).

(4) *Ancheta socială* reprezintă documentul din care să reiasă nevoile persoanelor vârstnice şi care cuprinde informaţii referitoare la familie, relaţii familiale, condiţii de locuit, venituri, afecţiuni ce necesită îngrijiri speciale, afecţiuni sau cauze ale diminuării capacităţii de a se gospodări singură şi de a îndeplini cerinţele firesti ale vieţii cotidiene etc., cu propunerea instituirii unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial într-o instituţie de protecţie socială.

Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situaţia de pierdere totală sau parţială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependenţă (grilă aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000).

(5) În situaţia în care există mai multe cereri decât locuri disponibile, respectiv dosare, în vederea internării în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei, se analizează fiecare dosar în parte, stabilindu-se prioritatea prin aplicarea *Grilei de punctaj*, iar dosarul care a acumulat cel mai mare punctaj are prioritate.

GRILA DE PUNCTAJ pentru stabilirea priorităţilor în vederea internării în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei conţine următoarele criterii:

1. Vârsta pentru care se obţin :
   - 5 puncte – între 65 – 70 de ani ;
   - 10 puncte – între 70 – 80 de ani ;
   - 15 puncte – peste 80 de ani ;

2. Gradul de dependenţă pentru care se obţin :

- 0 puncte – persoanele dependente (care şi-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială şi pentru care este necesară prezenţa continuă a personalului de îngrijire) ;
- 10 puncte – persoanele semidependente (care se deplasează singure în interiorul locuinţei, se alimentează şi se îmbracă singure, dar care necesită ajutor regulat pentru activităţile instrumentale şi de bază ale vieţii de zi cu zi) ;
- 20 puncte – persoanele independente (care nu şi-au pierdut autonomia şi pot efectua singure activităţile vieţii cotidiene) ;

3. Locuinţa pentru care obţin :

- 0 puncte – proprietate personală sau proprietate dată moştenire sau înstrăinată cu sau fără clauză de întreţinere;
- 5 puncte – spaţiu insuficient, chiriaş, tolerat în spaţiu ;
- 10 puncte – fără locuinţă.

4. Condiţii de locuit pentru care se obţin :

- 0 puncte – corespunzătoare şi igienice ;
- 5 puncte – necorespunzătoare şi lipsite de igienă ;
- 10 puncte – lipsa celor mai elementare condiţii de igienă, locuinţă insalubră ;

5. Susţinătorii legali pentru care se obţin :

- 0 puncte – persoane sănătoase care pot acorda îngrijire şi supraveghere ;
- 5 puncte – persoane care au domiciliul stabil în altă localitate sau în străinătate ;
- 10 puncte – persoane care au în întreţinere minori sau alte persoane în vârstă, au familii dezorganizate sau sunt bolnavi (acte medicale doveditoare) ;
- 15 puncte – nu au venituri, sunt dependenţi de îngrijirea altei persoane, se află în detenţie ;
- 25 puncte – fără susţinători legali.

6. Relaţiile cu susţinătorii legali pentru care se obţin :

- 0 puncte – foarte bune ;
- 5 puncte – ocazionale ;
- 10 puncte – conflictuale ;
- 15 puncte – deteriorate grav ;
- 20 puncte – inexistente.

În situaţia în care persoanele vârstnice care solicită (sau pentru care se solicită) internarea în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei sunt soţ şi soţie, la stabilirea ordinii priorităţilor la internare se va lua în considerare, pentru fiecare, punctajul cel mai mare obţinut de oricare dintre cei doi soţi. La dosarele cu punctaje egale calculate în baza grilei se va lua în considerare cu prioritate vechimea cererii.

(6) Respingerea cererii de internare se va comunica în scris solicitantului, motivele de respingere a acordării serviciilor sociale în cadrul Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei fiind:

- persoana nu se încadrează într-unul din criteriile de eligibilitate stabilite conform Legii nr. 17/2000, republicată;
- persoana vârstnică pentru care s-a solicitat internarea are autonomía pierdută în totalitate;
- persoana în cauză refuză internarea în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei;
- serviciile acordate în cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei nu răspund nevoilor persoanei pentru care s-a solicitat internarea;
- afecţiunile psihice ale persoanei pentru care s-a solicitat internarea pun în pericol siguranţa, integritatea fizică şi viaţa celorlalţi beneficiari, ale angajaţilor şi chiar ale propriei persoane;
- dosarul de admitere nu conţine toate actele/documentele solicitate sau nu a fost completat în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii de internare în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei.

(7) În baza dispoziţiei de internare, se va încheia cu persoana vârstnică sau cu susţinătorul legal al acesteia, după caz, contractul de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda acesteia în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei – *Căminul pentru persoane vârstnice*, contractul fiind redactat în conformitate cu

prevederile Ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(8) *Modalitatea de stabilire a contribuţiei de întreţinere* presupune respectarea prevederilor art. 24-25 din Legea nr. 17/2000, republicată, şi a art. 8 din Hotărârea de Guvern nr. 978/2015, şi anume:

- persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii şi sunt îngrijite în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei, precum şi susţinătorii legali ai acestora au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, fără a depăşi costul mediu lunar de întreţinere stabilit prin hotărâre de consiliu local;
- persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăşi costul mediu lunar de întreţinere, stabilit prin hotărâre de consiliu local în funcţie de gradul de dependenţă;
- susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei datorează o contribuţie de întreţinere, dacă nivelul venitului lunar pe membru de familie depăşeşte 782 lei;
- dacă prin aplicarea cotei de 60% se acoperă valoarea pragului stabilit prin hotărâre de consiliu local, susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie;
- persoanele vârstnice care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia de întreţinere;
- obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei vârstnice şi/sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul legal, după caz, şi/sau de susţinătorul legal, angajament care constituie titlu executoriu.

Susţinătorii legali pot fi: soţul/soţia pentru soţie/soţ, copiii pentru părinţi, părinţii pentru copii.

(9) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau indirect (neprezentare la Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea dispoziţiei de internare);

b) refuzul semnării contractului de furnizare servicii sociale;

c) lipsa neanunţată a beneficiarului din cămin o perioadă mai mare de 2 zile consecutive;

d) prelungirea perioadei de învoire din Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei peste 30 de zile;

e) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de ordine interioară al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei ;

f) la cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al beneficiarului (cerere însoţită de o declaraţie autentificată la notar prin care acesta se obligă la întreţinerea şi îngrijirea beneficiarului în cauză);

g) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;

h) limitarea domeniului de activitate pentru care Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

i) schimbarea obiectului de activitate al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, în masura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

j) forţa majoră, dacă este invocată;

k) decesul beneficiarului;

l) orice situaţie în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.

(10) Externarea din Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei a persoanei vârstnice se realizează conform procedurilor din Manualul de proceduri al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(11) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de ordine interioară.

Articolul 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. asigurarea meselor principale şi a gustărilor zilnice (prepararea şi servirea hranei calde);
4. asistenţă socială, medicală, paleativă şi îngrijire personală;
5. sprijin pentru menaj, supraveghere şi ajutor pentru realizarea igienei corporale, pentru hidratare şi alimentare, pentru deplasări şi mobilitate;
6. suport emoţional şi, după caz, consiliere psihologică;
7. socializarea şi petrecerea timpului liber;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. elaborarea şi utilizarea un Ghid al persoanelor vârstnice pentru informarea beneficiarilor/ potenţialilor beneficiari sau a comunităţii locale;
3. organizarea de întâlniri periodice de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
4. parteneriate cu alte instituţii;

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

1. elaborează şi aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de întâlniri periodice informative privind Carta drepturilor beneficiarilor;
3. respectarea Codului de etică;
4. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea

formelor de abuz şi neglijare;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
4. comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor, cu furnizorii, prestatorii de servicii, voluntarii;
5. gestionarea corectă şi eficientă a resurselor umane şi materiale

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale CSS Ţăndărei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea planului anual de activitate cu implicarea activă a personalului şi a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare;
2. organizarea de întâlniri şi şedinţe săptămânale, lunare, trimestriale;
3. stabilirea programului zilnic de derulare a activităţilor zilnice ;
4. asigurarea participării personalului angajat la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;
5. întocmirea / deţinerea documentelor, precum şi a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei – *Căminul pentru persoane vârstnice* funcţionează cu un număr de 20 (douăzeci) de angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Ţăndarei nr. 37 din 30.03.2017, din care:

a) personal de conducere: un director;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar: 10 (zece);
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9 (nouă);
d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,75/2.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este directorul.

(2) Atribuţiile directorului sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu cu respectarea actelor normative în vigoare, face formalităţile legale şi decide sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

ă) elaborează rapoartele generale/anuale privind activitatea desfăşurată în cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, stadiul implementarii obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă consiliului consultativ al complexului, autorităţii administraţiei publice locale care asigură finanţarea complexului, întocmeşte situaţiile cu informaţii referitoare la activitatea Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei (subordonare, capacitate, beneficiari, personal, cheltuieli, parteneriate etc.) solicitate de alte instituţii ale statului;

â) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) asigură conducerea curentă a complexului şi duce la împlinire hotărârile consiliului local, dispoziţiile primarului, iar în exercitarea atribuţiilor emite decizii;

d) reprezintă Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu consiliul consultativ şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu comunitatea, cu familiile/reprezentanţii legali ai persoanelor asistate,cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

e) desemnează un locţiitor din rândul angajaţilor pe perioada efectuării concediului de odihnă, atribuţiile preluate fiind specificate în decizia de desemnare *locţiitor director* ;

f) numeşte în funcţii personalul din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, stabilind salariile de bază cu respectarea actelor normative în vigoare, şi eliberează din funcţie personalul, în condiţiile legii;

g) decide componenţa tuturor comisiilor de organizare interioară;

h) asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor contractuale vacante şi temporar vacante din cadrul complexului şi de promovare a personalului;

h) întocmeşte fişele posturilor, stabileşte şi alte atribuţii fiecărui angajat din cadrul complexului, cu respectarea normelor legale în vigoare şi a contractelor de muncă, apreciază anual performanţele individuale ale personalului pe baza fişei de evaluare a postului;

i) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare întocmind *Planul anual de formare profesionala a personalului angajat* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei şi ţine evidenţa participării angajaţilor la programe de instruire şi perfecţionare;

î) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Complexului de Servicii SocialeŢăndărei, a relaţiilor dintre beneficiari şi angajaţi şi promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituţională;

j) propune furnizorului de servicii sociale / autorităţii administraţiei publice locale, care asigură finanţarea complexului, aprobarea bugetului, aprobarea organigramei, structurii organizatorice şi a numărului de personal;

k) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

l) elaborează şi implementează proiecte, parteneriate, acţiuni care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei şi desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei în comunitate;

m) se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;

n) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

o) organizează activitatea personalului şi a voluntarilor/practicanţilor (dacă e cazul), stabilind programul de lucru în funcţie de specificul postului şi de necesităţile unităţii, cu respectarea contractelor de muncă şi legislaţiei în vigoare privind raporturile de muncă, şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

p) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

q) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, din regulamentul propriu de ordine interioară, a Manualului de proceduri, a Codului etic şi a Cartei drepturilor;

s) asigură încheierea cu beneficiarii, cu reprezentanţii legali sau susţinătorilor beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi coordonează implementarea *planul individualizat de asistenţă şi îngrijire* elaborat de echipa multidisciplinară a complexului şi se preocupă în permanenţă de starea de bine, de sănătatea şi de satisfacţia persoanelor asistate/ai familiilor persoanelor asistate cu privire la acordarea serviciilor sociale, prin întâlniri periodice, discuţii lunare, săptămânale sau zilnice, după caz;

ş) gestionează activitatea Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei în baza unei planificări anuale, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor sociale, cu respectarea normelor legale în vigoare;

t) monitorizează, coordonează şi controlează acţiunile personalului cu privire la achiziţiile publice, inventariere, casare şi declasare, potrivit actelor normative în vigoare, analizează şi aprobă referatele de necesitate (achiziţionare/dotare/reparare/întreţinere) ale administratorului sau ale altor angajaţi în vederea asigurării funcţionării optime a complexului;

ţ) aprobă programul zilnic al persoanelor asistate, Planul anual şi lunar al activităţilor de socializare şi petrecerea timpului liber, învoirile din unitate ale persoanelor asistate, meniul săptămânal, lista zilnică de alimente şi controlează meniul zilnic, cantitatea şi calitatea mâncărilor, modul de folosire al alimentelor şi modul de servire a preparatelor culinare;

u) întruneşte în şedinţe periodice consiliul consultativ Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, personalul angajat al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei sau doar personalul de specialitate de îngijire şi asistenţă în vederea informărilor diverse, colaborării optime, identificării şi soluţionării unor probleme;

v) asigură îndrumarea şi controlul persoanelor asistate cu privire la respectarea programului zilnic al persoanelor asistate în cadrul complexului, programul şi regulile vizitelor în unitate şi ale învoirilor din unitate, ţinând cont de necesităţile, preferinţele şi sugestiile persoanelor implicate (persoane asistate, susţinători legali, specialişti), respectarea Regulamentului de ordine interioară al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, şi, în caz de nerespectare, stabileşte sancţiuni disciplinare;

x) solicită primarului oraşului emiterea dispoziţiei de internare a unei persoane în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei, după ce a analizat împreună cu echipa multidisciplinară dosarul întocmit de persoana vârstnică în cauză sau de familia/reprezentanţii legali ai persoanei vârstnice în cauză, cu acordul acesteia;

y) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securităţii şi sănătăţii în muncă şi prevenirii şi stingerii incendiilor;

z) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei – *Căminul pentru persoane vârstnice*, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: număr de personal, achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul angajat.

Articolul 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) 2 (doi) asistenţi medicali generalist (cod COR 222101);

b) 1 (un) referent asistenţă socială (cod COR 263501);

c) 1 (un) psiholog (cod COR 263411);

d) 6 (şase) infirmiere (cod COR 532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

h) alte atribuţii specificate în fişele posturilor pentru:

•*Asistent medical:*

- execută sarcinile prevăzute conform Manualului de proceduri al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei:

- respectă urmatoarele principii: respectarea drepturilor persoanelor asistate, păstrarea confidentialităţii datelor privind situaţia persoanelor internate, perfecţionarea permanentă privind activitatea şi sănătatea persoanelor asistate;

- intervievează persoana nou internată cu privire la antecedentele medicale personale şi ale membrilor familiei, la medicamentele folosite şi frecvenţa acestora;

- evaluează şi reevaluează nevoile socio-medicale ale persoanelor asistate, utilizând *Fisa de evaluare socio-medicală;*

- întocmeşte fişe medicale beneficiarilor, se informează de starea de sănătate a acestora şi înscrie săptămânal rezultatul informării în fişele medicale personale;

- evaluează nevoile persoanelor asistate în vederea elaborării şi implementării *planului individualizat de asistenţă şi îngrijire* în cadrul echipei multidisciplinare a complexului;

- urmareşte evoluţia fiecărui caz, colaborează cu medicul de familie/medicul unităţii, asistentul social, psihologul în vederea atingerii sau schimbării obiectivelor din planul individualizat de asistenta şi îngrijire;

- ridică de la farmacie medicamentele beneficiarilor, eliberate pe bază de retete simple sau compensate de către medicul de familie/medicul de specialitate/medicul unităţii şi medicamentele necesare pentru dotarea aparatului de urgenţă din cadrul cabinetului medical al complexului;

- face propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă medicală;

- supraveghează, se preocupă şi se implică în permanenţă de aspectul îngrijit al persoanelor asistate;

- administrează medicamente beneficiarilor şi efectueaza tratamente, la recomandarea şi pe baza prescripţiilor medicale;

- asigură accesul persoanelor asistate şi îi insoteste la serviciile medicale de specialitate şi la intervenţiile profilactice în timpul bolii;

- propune şi întocmeşte meniul săptamânal comun sau regim;

- stabileşte cantităţile produselor alimentare per porţie beneficiar;

- participă împreună cu asistentul social la verificarea profesională a informaţiilor privind internarea persoanelor în complex;

- informează zilnic/săptămânal directorul complexului asupra stării de sănătate a persoanelor vârstnice;

- supraveghează şi răspunde de asigurarea şi păstrarea condiţiilor igienico-sanitare în complex;

- respectă normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;

- respecta ROI şi ROF ale Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;

- primeşte şi execută orice alte sarcini stabilite de directorul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;

•*Referent asistenţă socială:*

- execută sarcinile prevăzute conform Manualului de proceduri al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei (ajută persoana vârstnică nou internată în completarea *chestionarului privind cunoaşterea persoanei*; intervievează persoana vârstnică cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, sursele de venit, preferinţele pentru petrecerea timpului liber, obiceiurile/tabieturile zilnice etc.; face propuneri, pe care le prezintă directorului complexului în termen de 10 zile de la internarea unei persoane, referitoare la *planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;* întocmeşte fişe de monitorizare a situaţiei beneficiarilor (activităţi zilnice, grad de implicare, progrese înregistrate; asigură integrarea şi acomodarea persoanelor nou internate în colectivitatea complexului; întocmeşte *planul individualizat de asistenţă şi îngrijire* împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare; consultă beneficiarii şi/sau reprezentanţii legali ai beneficiarilor în legatură cu activităţile prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire; evaluează lunar achiziţiile realizate de beneficiar, consultând fişa de monitorizare, pe baza acestor date modificând, dacă este cazul, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire; propune directorului realizarea vizitelor în cadrul familiei de către persoana internată; stabileşte datele învoirilor din complex împreună cu familiile, rudele beneficiarilor; intervievează beneficiarii după fiecare învoire,vizită la domiciliu);

- se informează spre a cunoaşte situaţia personală a fiecărei persoane asistată în complex pentru a facilita tratarea individualizată;

- păstrează confidenţialitatea datelor privind situaţia fiecărui beneficiar al complexului;

- formează, împreună cu infirmierele şi asistentul medical, deprinderi de igienă, de comportare civilizată şi de muncă în scopul menţinerii autonomiei;

- ţine evidenţa persoanelor asistate în complex;

- apără drepturile persoanelor prin măsuri de urmărire a modului în care beneficiază de drepturile prevăzute în lege şi de Regulamentul de ordine interioară;

- verifică şi corectează ţinuta, aspectul îngrijit, curat al beneficiarilor înainte de plecarea acestora din unitate;

- propune, organizează şi desfăşoară activităţi de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;

- propune, desfăşoară şi supraveghează umanizarea spaţiilor din complex, colaborând cu psihologul;

- respectă normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

- respectă ROI şi ROF ale Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;

- primeşte şi execută orice alte sarcini stabilite de directorul complexului;

•*Psiholog:*

- execută sarcinile prevăzute conform Manualului de proceduri al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei:

- acordă asistenţa psihologică de la intrare şi pe tot parcursul găzduirii persoanelor asistate;

- participă împreună cu asistentul social la verificarea profesională a informaţiilor privind internarea persoanelor în complex;

- asigură consiliere psihologică, sau, după caz, suport emoţional persoanelor asistate;

- răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice ;

- iniţiază şi stimuleaza activităţi ludice de grup în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari;

- examinează persoanele la internarea în complex şi completează fişa psihologică individuală în prima săptamână de la internare;

- monitorizează starea psihică a persoanelor asistate şi consemnează în fişa psihologică individuală sau în planul individualizat starea prezentă sau modificările majore;

- întocmeşte rapoarte privind evoluţia, starea de sănătate, relaţiile interpersonale, gradul de implicare în activităţile de socializare şi de petrecere a timpului liber, gradul de integrare a persoanelor asistate;

- elaborează şi implementează *planul individualizat de asistenţă şi îngrijire* în cadrul echipei multidisciplinare a complexului;

- analizează şi corectează fenomenele de inadaptare a persoanelor asistate la colectivitate;

- investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale persoanelor asistate;

- realizează un plan individual de recuperare psihologică, când este cazul, pentru fiecare persoană asistată şi înregistrează evoluţia acestuia;

- evaluează periodic nevoile persoanelor asistate;

- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre persoanele asistate, dintre persoanele asistate şi personalul complexului;

- planifică, iniţiază şi derulează, alături de asistentul social, activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;

- propune şi supraveghează activitatea de umanizare a spaţiilor din complex;

- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional, prin efectuarea de cursuri de specialitate sau alte cursuri de formare profesională;

- respectă secretul profesional şi confidentialitatea privind activitatea din unitate;

- respecta normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;

- respectă ROI şi ROF ale Complexului de Servicii Sociale Tandarei;

- primeşte şi execută orice alte sarcini stabilite de directorul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei.

•*Infirmieră:*

- execută sarcinile prevăzute conform Manualului de proceduri al Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;
- răspunde pe perioada prezenţei în unitate de securitatea şi integritatea persoanelor asistate în cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;
- preia/predă serviciul pe bază de proces verbal, consemnând în scris orice neregulă;
- păstrează confidenţialitatea datelor privind situaţia fiecărei persoane asistate în parte;
- are în permanenţă un comportament decent în unitate, are o atitudine blândă şi afectuoasă faţă de persoanele asistate;
- efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie curăţenia şi igienizarea în condiţii corespunzătoare şi răspunde de starea de igienă a spaţiilor interioare, a dormitoarelor persoanelor asistate, a obiectelor în uz persoane asistate;
- efectuează aerisirea periodica a sălilor şi dormitoarelor;
- asigură zilnic îmbrăcăminte, lenjerii, prosoape curate persoanelor asistate;
- curaţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- curaţă/dezinfectează lucrurile personale, aşternuturile, obiectele persoanelor asistate;
- efectuează igiena, îmbrăcarea, dezbrăcarea persoanelor vârstnice dependente şi semidependente asistate în cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;
- răspunde de aspectul îngrijit al persoanelor asistate;
- însoţeşte, supraveghează şi ajută, după caz, persoanele vârstnice la grupul sanitar, în vederea efectuarii igienei corporale, igienei eliminărilor;
- supraveghează şi ajută persoanele asistate în deplasările interioare;
- administrează medicaţia prescrisă de medic de familie/medic specialist la indicaţiile şi sub supravegherea asistentului medical;
- depozitează reziduurile menajere în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor curentă în recipiente, curaţă şi dezinfectează vasele în care depozitează gunoiul;
- respectă şi răspunde de respectarea drepturilor persoanelor asistate, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă normele P.S.I. şi protecţia muncii;
- respectă ROF şi ROI ale Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;
- răspunde solicitărilor de sprijinire a activităţilor altor angajaţi;
- primeşte şi execută orice alte sarcini stabilite de conducerea complexului.

Articolul 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ, care asigură activităţile auxiliare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, este:

a) 1 (un) inspector de specialitate-contabilitate (cod COR 241104);
b) 1 (un) administrator (cod COR 411001);
c) 3 (trei) muncitori calificaţi (1 fochist cod COR 818207 şi 2 bucătari cod COR 512001);
d) 3 (trei) paznici (1 supraveghetor de zi şi 2 de noapte cod COR 962907);
e) 1 (un) personal pentru curăţenie spaţii şi spălătorie (femeie de serviciu cod COR 911201).

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

- asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile şi resurse umane în conformitate cu dispoziţiile legale;
- asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu directorul complexului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziţie;

- asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului şi dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor referitoare la calcularea şi plata acestora;

- raportează, lunar, situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia efectivelor şi a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

- organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială, prin care se asigură evidenţa plăţilor de casă, cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;

- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget şi a priorităţilor de finanţare, de ţinerea la zi a evidenţelor contabile şi a indicatorilor programului de cheltuieli aprobaţi, precum şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale şi a altor purtători de informaţii;

- analizează şi avizează documentaţia aferentă cu ocazia analizării ofertelor de preţuri, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se achizitionează cele necesare funcţionării unităţii de asistenţă socială, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

- urmăreşte execuţia contractelor comerciale şi a contractelor de prestări servicii, la termenele şi în condiţiile contractuale stabilite;

- asigură întocmirea, prelucrarea şi ţinerea în actualitate a procedurilor operaţionale scrise, emise în reglementarea activităţii specifice;

- întocmeşte documentaţia specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ale unităţii, îndrumă şi controlează modul de punere în aplicare a acestora;

- propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite şi în conformitate cu dispoziţiilelegale;

- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;

- aduce la cunoştinţă personalului, în părţile ce-l privesc, dispoziţiile actelor normative din domeniul activităţii financiar-contabile;

- asigură îndeplinirea sarcinilor de competenţa sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi a celui ierarhic operativ-curent;

- efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;

- întocmeşte, ţine evidenţa şi asigură avizarea documentelor contabile primare privind existenţa şi mişcarea bunurilor, a obiectelor de inventar din cadrul unităţii;

- asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

- gestionează resursele umane şi resursele materiale;

- întocmeşte documentele pentru încadrarea personalului, contractele individuale de muncă, actele adiţionale contractelor, statul de funcţii şi de personal, borderoul către bancă pentru plata salariilor în conturi bancare;

- stabileşte salariului de încadrare, de bază, sporul de vechime sau alte indemnizaţii ale fiecărui salariat şi răspunde de aplicarea cu stricteţe a reglementărilor legale privind salarizarea personalului;

- calculează drepturile băneşti, stabileşte drepturile de concediu de odihnă şi medical şi a altor concedii prevăzute de legislaţia în vigoare şi ţine evidenţa efectuării acestora;

- eliberează documentele privind statutul de salariat, solicitate de acesta;

- asigură evidenţa declaraţiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;

- întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor fiscale şi a declaraţiilor lunare pentru toţi salariaţii;

- răspunde de executarea corectă şi în termen a tuturor lucrărilor din cadrul serviciului, cât şi a altor lucrări încredinţate;

- verifică fişa colectivă şi condica de prezenţă, păstrează evidenţa orelor prestate de fiecare angajat;

- asigură secretariatul şedinţelor personalului angajat, şedinţelor Consiliului consultativ, întâlnirilor şi întrunirilor diverse la nivelul instituţiei, ale comisiilor de consurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei, cât şi a celor de promovare a salariaţilor în grade şi trepte profesionale superioare;

- întocmeşte şi ţine evidenţa la zi a Registrului general de evidenţă a personalului angajat;

- ţine evidenţa gestiunii materialelor şi bunurilor din unitate, întocmeste fişe, borderouri, bonuri şi răspunde de existenţa lor, a înregistrării intrărilor / ieşirilor bunurilor achiziţionate, a mişcării, consumului, inventarierii şi casării acestora;

- răspunde de achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării activităţii în toate sectoarele, pe baza referatelor angajaţilor;

- răspunde de depozitarea corespunzătoare a produselor alimentare, a produselor de curăţenie, a articolelor de întreţinere şi gospodărire şi de distribuirea acestora din magazie în termenele de valabilitate şi în cantităţile necesare solicitate şi aprobate;

- asigură obţinerea autorizaţiilor necesare funcţionării unităţii;

- 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 curăţeniei şi întreţinerii spaţiilor interioare şi exterioare, asigurarea şi efectuarea curăţeniei şi igienizării spaţiilor, lenjeriilor, veselei, blocului alimentar, sălilor de mese, magaziilor, bucătăriei, grupurilor sanitare, obiectelor beneficiarilor şi a curăţeniei, reamenajării, ordinii din cadrul complexului;

- asigură şi răspunde de funcţionarea centralei termice, pe perioada întregului an;

- răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a instalaţiilor sanitare şi de încălzire;

- răspunde de asigurarea, efectuarea, verificarea lucrărilor de reparaţii diverse şi întreţinere;

- asigură cazarea, cazarmamentul, paza, securitatea, integritatea, supravegherea şi ajutorul beneficiarilor şi a bunurilor unităţii; - în timpul efectuării serviciului nu permite accesul în complex a persoanelor străine neautorizate sau a altor persoane care refuză comunicarea;

- are în permanenţă un comportament decent în unitate, are o atitudine blândă şi afectuoasă faţă de persoanele asistate;

- oferă ajutorul persoanelor asistate la deplasările interne sau în alte activităţi zilnice;

- preia/predă serviciul pe bază de proces verbal, consemnând în scris orice neregulă;

- notează vizitele în unitate şi învoirile/ ieşirile persoanelor asistate în registre;

- răspunde de transportul şi depozitarea gunoiului menajer în locurile special amenajate;

- anunţă directorul, pompierii, poliţia sau alte organe în caz de evenimente deosebite;

- efectuează şi păstrează curăţenia spaţiilor de locuit şi a curţii complexului;

- nu efectuează manevre şi modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

- raspunde solicitărilor de sprijinire a activităţilor altor angajaţi;

- respectă ROF şi ROI ale Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei;

- păstrează confidenţialitatea datelor privind situaţia fiecărui beneficiar;

- respectă drepturile persoanelor asistate;

- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi ale normelor de protecţia muncii;

- îndeplineşte atribuţiile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţiilor de urgenţă stabilite de conducerea complexului şi specificate în fişele posturilor;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, rezultate din necesităţile complexului, din legi şi alte acte normative, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Articolul 13

Finanţarea Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Complexul de Servicii Sociale Ţăndărei Ţăndărei se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al oraşului Ţăndărei;

b) contribuţia persoanelor beneficiare sau a reprezentanţilor/susţinătorilor legali ai acestora, după caz;

c) donaţii, sponsorizări.

Articolul 14

Dispoziţii finale şi tranzitorii

1) Complexul de Servicii Sociale 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.

(3) Complexul are subconturi deschise la Trezorerie, iar directorul are calitatea de ordonator terţiar de credite.

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

(5) Contractele de muncă ale salariaţilor se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazului în care, prin lege, se prevede altfel sau cu excepţia posturilor vacante temporar.

(6) Salarizarea personalului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, *Familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială"*.

(7) Personalul complexului are obligaţia să manifeste solicitudine, disponibilitate şi afectivitate în relaţiile cu beneficiarii, precum şi îndatorirea de a-şi exercita cu operativitate, profesionalism şi eficienţă atribuţiile stabilite prin fişele posturilor.

(8) Nerespectarea confidenţialităţii informaţiilor pe care le obţin în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor de seviciu, atrage pe lângă sancţiunile prevăzute de lege şi încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovaţi.

(9) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(10) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştintă atât beneficiarilor, familiilor beneficiarilor, susţinătorilor legali, cât şi personalului Complexului de Servicii Sociale Ţăndărei, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(11) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Ţăndărei nr. 15 din 02.02.2016.