

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**HOTĂRÂREA NR. 25**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința extraordinară din data de 10.02.2011;

Având în vedere raportul nr.12818/2011 întocmit de Direcția Asistența și Protecție Socială prin care se propune reorganizarea Serviciului Public de Asistență Medico-Socială Craiova, în Cămin pentru Persoane Vârstnice Craiova și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.25, 26, 28 și 29/2011;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată, Hotărârii Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale și Hotărârii Guvernului 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, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a și d coroborate cu alin.3 lit.b și alin.6 lit.a pct.2, art.45 alin.1 și art.61 alin.2 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

**HOTĂRĂȘTE:**

- Art.1.** Se aprobă reorganizarea Serviciului Public de Asistență Medico-Socială Craiova, în Cămin pentru Persoane Vârstnice Craiova, ca instituție cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova, având sediul în municipiul Craiova, str.Tabaci, nr.3.
- Art.2.** Se aprobă preluarea personalului de specialitate, cu respectarea normării stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.23/2010.
- Art.3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.4.** Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.243/2004 referitoare la înființarea Serviciului Public de Asistență Medico-Socială Craiova.
- Art.5.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Direcția Asistența și Protecție Socială și Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Dan Iulius MAGLA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Nicoleta MIULESCU**



**Anexa la Hotărârea nr.25/2011**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova**, denumit în continuare "Cămin, este instituția de asistență socială cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, înființată, organizată și finanțată potrivit dispozițiilor **Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată** și a legislației secundare incidente: O.G.nr. 68/2003 privind serviciile sociale, H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G.nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată prin H.G.nr.1007/2005, H.G.nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordinul Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr.246/2006 privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice, H.G. nr.421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială, Ordinul Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, HG.nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

**Art.2** Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Medico-Socială, înființat prin H.C.L. nr.243/2004, și are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură.

**Art.3** În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Căminul îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

**Art.4** (1) Căminul are sediul în Municipiul Craiova, str. Tabaci, nr.3, în imobilul proprietatea Municipiului Craiova, dat în administrare prin H.C.L. nr.147/31.08.1999 cu modificările și completările ulterioare, având o capacitate de 320 de locuri.

(2) Pe toate actele emise de către Cămin se va menționa „Consiliul Local al Municipiului Craiova”, „Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova” și sediul instituției.

**Art.5** Durata de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova este nelimitată.

**Art.6** (1) Obiectul de activitate îl constituie îngrijirea în Cămin a persoanelor vârstnice, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(2) Principalele obiective ale Căminului sunt :

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

**Art.7** Principiile care stau la baza activității Căminului sunt :

- Respectarea drepturilor și demnității umane;
- Universalitatea
- Nediscriminarea
- Asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare;
- Asigurarea dreptului de a alege;
- Implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare;
- Abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice;
- Cooperarea și parteneriatul;
- Recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei;
- Abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- Orientarea pe rezultate;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate.

**Art.8** (1) Directorul asigură conducerea curentă a Căminului și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Craiova și Primarului Municipiului Craiova;

(2) Ocuparea postului de director se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii;

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

**Art.9** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Craiova și Căminul pentru Persoane Vârstnice din Craiova se face prin Primar și directorul Căminului.

**Art.10** (1)În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ;

(2) Consiliul Consultativ este alcătuit din 7 membri, după cum urmează:

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

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

**Art.11**(1)Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

(2)Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

**Art.12**(1) Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

**Art.13** Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

**Art.14** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art.15**(1)Consiliul Consultativ funcționează conform propriului Regulament de Organizare și Funcționare în care vor fi prevăzute: obiectivele, funcționarea, rolul, drepturile și obligațiile membrilor. După întocmirea Regulamentului, acesta va fi aprobat de către directorul Căminului cu respectarea dispozițiilor legale.

(2)Deciziile Consiliului Consultativ se iau cu votul majorității.

(3)Propunerile Consiliului Consultativ se fac în scris.

## **CAPITOLUL II**

### **BENEFICIARII CAMINULUI. DREPTURI SI OBLIGATII. SERVICII ACORDATE**

**Art.16** Beneficiarii serviciilor acordate în Cămin sunt persoanele vârstnice care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale, de a se întreține singure.

**Art.17 (1)** Pentru a beneficia de serviciile Căminului, persoanele vârstnice trebuie să îndeplinească cel puțin una din următoarele condiții:

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

(2) Au prioritate la accesul in Cămin persoanele varstnice pensionate pentru munca depusa si limita de varsta care au posibilitatea de a achita costul integral al contributiei de intretinere din pensie, precum si cei cu pensii mai mici dar cu sustinatori legali care se angajeaza sa plateasca diferenta de plata pana la costul integral al contributiei de intretinere.

(3) Categoriile de persoane varstnice care prezinta afectiuni infecto-contagioase si cele care poseda certificat de incadrare intro categorie a persoanelor cu handicap care necesita protectie speciala, potrivit prevederilor legale in vigoare nu au acces in Camin.

#### **Drepturile beneficiarilor**

**Art.18 (1)** Persoana vârstnica beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României si legislatia în vigoare privind sistemul de asistenta sociala pentru persoane vârstnice. In acest sens, beneficiaza de :

- a) dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;
- b) dreptul la participare activa la viata sociala a comunitatii ;
- c) dreptul la participare activa la viata cotidiana din cadrul caminului, precum si la luarea deciziilor in privinta situatiei sale;
- d) siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii sale, pe tot parcursul sederii in cadrul caminului;
- e) intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii sale;
- f) alimentatie sanatoasa, hranitoare, adaptata nevoilor de dieta ;
- g) imbracaminte, incaltaminte, echipament pentru uz propriu;
- h) servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii.

(2) Securitatea si sanatatea persoanei sunt protejate si supravegheate permanent de personalul Caminului.

## Obligatiile beneficiarilor

**Art.19** Persoana vârstnică este obligată:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale căminului;
- b) să furnizeze informații reale cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică ;
- c) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
- d) să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate , în conformitate cu legislația în vigoare ;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală.

**Art.20** Serviciile acordate în cadrul Căminului sunt următoarele.

**a)servicii socio-medicale și de îngrijire:**

- servicii de îngrijire: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănirea și hidratarea, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- servicii de îngrijiri medicale primare: efectuarea măsurătorilor antropometrice, monitorizarea parametrilor fiziologici-tensiune arterială, glicemie, temperatură, respirație, puls-, administrarea tratamentului;
- servicii de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social: kinetoterapie, fizioterapie, psihoterapie;

**b)servicii sociale:**

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- consiliere juridică și psihologică;
- socializare și petrecerea timpului liber.

**c)** Căminul poate oferi și **alte prestații** la solicitarea organizațiilor neguvernamentale, a unor instituții publice de profil, a organizațiilor de pensionari, a unităților de cult recunoscute în România ori în cooperare cu acestea:

- organizarea sărbătorilor naționale sau religioase
- organizarea aniversarilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui)
- activități recreative sau de petrecere a timpului liber
- activități culturale - educative și de socializare
- activități manuale și artistice
- activități și jocuri sportive
- organizarea de excursii și alte activități recreative

**Art.21** (1) Serviciile se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între directorul instituției și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda în Cămin este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etică al beneficiarilor Căminului.

**Art.22** În activitatea de acordare a acestor servicii, Căminul colaborează cu unități sanitare, Autoritatea de Sănătate Publică, Direcția de Asistență și Protecție Socială, Casa de



Asigurări de Sănătate, Agenția de Prestații Sociale Dolj, O.N.G.-uri și alte unități medico-sociale.

### **CAPITOLUL III PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA CĂMINULUI**

**Art.23** Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile preluate din evidențele contabile ale S.P.A.M.S. ,precum și din bunurile mobile dobândite din achiziții publice, sponsorizări, donații etc.

**Art.24** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local - alocații bugetare la cap.68”Asistență socială- pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

**Art.25** Primarul Municipiului Craiova în calitate de ordonator principal de credite alocă fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Craiova ordonatorului terțiar de credite, respectiv directorului Căminului.

**Art.26** Trimestrial ordonatorul terțiar de credite aprobă situațiile financiare, întocmite de către Compartimentul de specialitate din instituție, respectiv Compartimentul Financiar Contabil Resurse Umane Registratură care se transmit Primăriei Municipiului Craiova.

**Art.27** Căminul, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, obține venituri proprii din contribuțiile beneficiarilor și alte venituri din donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.28** Veniturile extrabugetare ale caminului se incaseaza, administreaza si contabilizeaza de catre acesta conform prevederilor legale.

**Art.29** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, aplicată de persoanele împuternicite.

**Art.30** Ordonatorul terțiar de credite aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, avizate de control financiar preventiv, iar plata se asigură de către Compartimentul Financiar Contabil Resurse Umane Registratură.

### **CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CĂMINULUI**

**Art.31.(1)** Activitatea curentă a Căminului este coordonată de director.

**(2)** Activitățile financiar-contabile și administrative sunt subordonate contabilului șef.

**Art.32** Directorul Căminului are următoarele atribuții

- a) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- b) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de proceduri;
- c) exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- e) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- f) întocmește proiectul bugetului propriu al instituției și îl supune spre avizare

- consiliului consultativ și spre aprobare Consiliului Local;
- g) propune anual Consiliului Local aprobarea organigramei și statului de funcții;
  - h) organizează desfășurarea activității Căminului pentru Persoane Vârstnice din Craiova în bune condiții;
  - i) asigură aplicarea actelor normative, a reglementarilor și instrucțiunilor care privesc activitatea unității;
  - j) aprobă angajarea personalului, în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă și statul de funcții aprobate de Consiliul Local, sancționarea, modificarea precum și încetarea contractului individual de muncă,;
  - k) stabilește în detaliu sarcinile personalului prin întocmirea fișei postului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
  - l) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
  - m) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
  - n) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - o) aprobă dosarele de admitere ale persoanelor vârstnice în Cămin;
  - p) angajează, lichidează și ordonancează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, la propunerea compartimentelor specializate;
  - q) urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în cadrul compartimentului financiar- contabil;
  - r) organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
  - s) avizează instructajului de protecție a muncii și situații de urgență cu angajații din subordine;
  - t) identifica eventualele proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
  - u) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează îmbunătățirea asistenței sociale în sistem rezidențial ;
  - v) identifică potențialele sponsorizării, donații și distribuie persoanelor vârstnice bunurile și produsele provenind din sponsorizări și donații;
  - w) urmărește elaborarea rapoartelor, privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă Consiliului Local;
  - x) are obligația de a se forma continuu, atât sub raport managerial cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicei persoanelor vârstnice;
  - y) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșterii calității și eficienței serviciilor;
  - z) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;
  - zz') aprobă sau avizează, după caz, Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice (OMF1792/2002) privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
  - zzz') îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.
- Art.33** (1)Contabilul sef este subordonat directorului Caminului.
- (2)Ocuparea postului de contabil șef se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii;
- (3)Contabilul șef are următoarele atribuții specifice:
- a) asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii

Compartimentelor Financiar Contabilitate – Resurse umane – Registratura și Administrativ, în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

e) analizează și propune măsuri pentru desfasurarea eficienta a activitatii și pentru asigurarea serviciilor de calitate furnizate beneficiarilor din Camin ;

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

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

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

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

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

k) asigură și răspunde de întocmirea la timp, în conformitate cu prevederile legale, a balanțelor de verificare, situațiilor lunare, trimestriale și anuale și răspunde de depunerea acestora în termene legale ;

l) angajează Caminul prin semnatura, alături de director, în toate operațiunile economice și patrimoniale;

m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative (conform nomenclatorului arhivistic) care stau la baza înregistrării lor în contabilitate;

n) răspunde pentru întocmirea corectă și înaintarea la timp a tuturor actelor, documentelor primare, contractelor, etc. și pentru înregistrarea lor în evidențele financiare și contabile;

o) se preocupă permanent de perfecționarea programelor informatice de evidență contabilă ;

p) întocmește instrucțiuni în legătură cu organizarea și efectuarea lucrărilor financiar-contabile la nivelul Caminului;

q) urmărește modul de desfășurare a activității privind inventarierea patrimoniului unității, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii, conform legii;

r) analizează devizele de reparații și prezintă directorului Caminului concluziile și propunerile pentru luare de măsuri în conformitate cu legea;

s) ia măsuri de lichidare a restanțelor provenite din neachitarea contribuției de întreținere și majorărilor de întârziere de către beneficiari și susținătorii legali ai acestora și sesizează directorul asupra deficiențelor de ordin economic ;

t) ia măsuri pentru încasarea tuturor drepturilor ce se cuvin Caminului din lichidarea decontărilor cu debitori și creditori de orice fel și ia măsuri și răspunde de încasarea veniturilor;

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

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

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

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

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

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

**Art.34** (1)Căminul este structurat pe compartimente astfel:

- Compartiment de specialitate medical și medico-auxiliar
- Compartiment recuperare fizică și psihologică
- Compartiment social
- Compartiment financiar contabil resurse umane registratură
- Compartiment administrativ
- Compartiment juridic
- Compartiment achiziții publice
- Management calitate și siguranța alimentului

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

**Art. 35 COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE MEDICAL ȘI MEDICO - AUXILIAR** este subordonat directorului și are următoarele atribuții și competențe:

a) evaluează la internare gradul de dependență al persoanei vârstnice și propune repartizarea acesteia în secția corespunzătoare nevoilor identificate

b) acordă primul ajutor

c) monitorizează parametri fiziologici

d) asigură asistenta medicala curenta

e) asigură administrarea medicamentelor

f) efectuează imunizari

g) efectuează recoltări de produse biologice

h) acordă îngrijire plăgilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, fistulelor etc.

i) iau măsuri pentru calmarea și tratarea durerii;

j) acordă consultatii de specialitate

k) asigură igiena individuala a beneficiarilor in stare grava

l) asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camere

m) sprijină bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze

n) asigură înlocuirea și transportul rufariei murdare în condițiile stabilite de normele de igiena

o) asigură spălarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate

p) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

q) colaborează cu compartimentul social în identificarea problemelor privind îngrijirea persoanelor instituționalizate, în elaborarea și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

r) acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și paliativă beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

s) recomandă investigații paraclinice pentru stabilirea diagnosticului și evaluarea statusului clinic periodic, în limita contractului încheiat cu un laborator de analize medicale;

t) efectuează eliberări de medicamente și materiale sanitare pe baza Condițiilor de prescripție medicamente și materiale sanitare;

u) asigură deplasarea pacienților la consultații de specialitate în alte instituții spitalicești, instituții bancare, Casa Județeană de Pensii

v) asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității și Siguranței Alimentului.

**Art.36 COMPARTIMENTUL RECUPERARE FIZICĂ ȘI PSIHOLGICĂ** subordonat directorului cu următoarele atribuții și competențe:

-asigură activități de kinetoterapie și alte terapii adecvate nevoilor identificate;

-asigurarea serviciilor de recuperare și reabilitare fizică și psihică:

-fizioterapie;

-masaj;

Asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității

**Art.37 COMPARTIMENTUL SOCIAL** este subordonat directorului și are următoarele atribuții și competențe:

a) asigură asistența socială a persoanelor vârstnice îngrijite în Cămin ;

b) asigură activități și măsuri de îmbunătățire a calității vieții și serviciilor;

c) încurajează și facilitează comunicarea cu familia a beneficiarilor;

d) organizează activități de petrecere a timpului liber și de socializare;

e) urmărește dezvoltarea relațiilor cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea activităților propuse;

f) asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;

g) identifică modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă;

h) acordă ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale;

i) indică serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanei vârstnice în colaborare cu Direcției de Asistență și Protecție Sociale din cadrul Primăriei Municipiului Craiova care întocmește ancheta socială și efectuează, în cadrul echipei multidisciplinare, evaluările complexe în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice;

j) realizează și gestionează baza de date privind serviciile acordate beneficiarilor;

k) identifică și evaluează problemele sociale ale beneficiarilor;

l) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități funcție de nevoile fiecărui beneficiar și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;

m) asigură, în colaborare cu compartimentul administrativ, înmormântarea persoanelor vârstnice, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu își pot îndeplini obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;

n) reevaluează periodic împreună cu compartimentul de specialitate medical și medico-auxiliar( la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie) situația vârstnicilor beneficiari de

servicii sociale;

- o) desfășoară activități de informare despre drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- p) elaborează proceduri în baza standardelor de calitate, în vederea creșterii calitatii serviciilor acordate;
- q) întocmește materiale documentare, acțiuni, rapoarte privind beneficiarii instituționalizați;
- r) asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității,

**Art.38 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL RESURSE UMANE REGISTRATURĂ** se află în subordinea Contabilului șef și are următoarele atribuții:

**(1) Financiar-contabil**

- a) primește facturile de la furnizori pe care le înregistrează într-un registru special. Verifică dacă facturile sunt însoțite de documente prevăzute de lege ( N.I.R., referate de necesitate, comanda ) în vederea parcurgerii fazei de lichidare – viza “bun de plată”;
- b) lunar va efectua analiza contului furnizori și va comunica directorului situația furnizorilor neachitați, pentru a ordona în limita disponibilului existent, prioritatea furnizorilor ce urmează a se achita;
- c) calculează zilnic lista de alimente, urmărind încadrarea în alocația zilnică de hrană aprobată pe tipuri de regimuri alimentare ;
- d) ține evidența sintetică și analitică a debitorilor ( alții decât cei din majorări de întârziere, sa. ) și a creditorilor și analizează periodic soldul acestora, informând contabilul șef despre rezultatele analizei și măsurile propuse în vederea recuperării debitelor;
- e) urmărește respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul Caminului;
- f) efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a executiei bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligații față de terți creditori, întocmind ordinele de plată pe baza ordonanțelor întocmite de compartimentele de specialitate;
- g) verifică autenticitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate. Verifică dacă, înainte de înregistrarea lor în contabilitate, poartă certificarea șefului compartimentului de specialitate, viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului de credite;
- h) întocmește dispoziții de plată și încasare de numerar prin casieria unității, având la bază documentele justificative vizate de control financiar preventiv propriu și aprobate de ordonatorul de credite ;
- i) operează încasările și plățile prin conturile de disponibil de la trezorerie pe baza extraselor de cont și a documentelor justificative (ordine de plată, foi de varsamant, CEC, de numerar ) precum și prin contul de garanții materiale deschis la CEC constituit pentru salariații cu gestiuni ;
- j) completează la zi registrul jurnal și registrul inventar
- k) întocmește ordonanțele de plată pentru instituție și verifică concordanța între acestea și plăți;
- l) ține evidența sintetică și analitică a contribuției de întreținere datorată de beneficiarii instituționalizați în Camin ;
- m) participă la valorificarea inventarelor anuale;
- n) ține corespondența cu Trezoreria Municipiului Craiova cu privire la transmiterea BVC aprobat, lista cu specimene de semnături, convenții pentru aprobarea plăfoanelor

maxime de plati, etc.;

- o) întocmeste registrul de casa ;
- p) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu ;
- q) respectă procedura privind parcurgerea celor patru etape ale executiei bugetare și legale, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
- r) ține evidența mijloacelor fixe, completează fișa mijlocului fix, operează în contabilitatea sintetică și analitică intrările de mijloace fixe ( achiziții ) și ieșirile de mijloace fixe ( bonuri de mișcare, casari, etc. ) și întocmeste o evidență corectă a acestora ;
- s) ține registrul mijloacelor fixe, asigură actualizarea acestuia, ține registrul numerelor de inventar aferente mijloacelor fixe;
- ș) se ocupă de aprobările privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și de întocmirea procesului verbal de predare- preluare, în cazul transmiterii fără plată către alte instituții a bunurilor, conform legii;
- t) calculează lunar consumul de carburanți pe baza foilor de parcurs și întocmeste nota contabilă;
- ț) întocmeste nota contabilă privind încasarile și plățile în numerar, verifică dacă soldul de casa corespunde cu soldul contului 5311 "Casa" ;
- u) întocmeste notele contabile privind consumurile și transferurile de obiecte de inventar în conformitate cu normele metodologice pentru unitățile bugetare;
- v) ține evidența cantitativ valorică pe fișele de cont analitice la gestiunile de obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, ambalaje, în ceea ce privește intrările ( achiziții ) și ieșirile ( transferuri, consumuri, casari ) ;
- w) asigură calcularea și plata drepturilor salariale ale personalului și răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor lunare, trimestriale și anuale privind aceste drepturi ;
- x) întocmeste documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- y) calculează și reține obligațiile angajatorului și angajatului față de bugetul statului, asigurările sociale, asigurările de sănătate, asigurările de somaj, respectând prevederile legale în vigoare;
- z) calculează și reține pentru salariați contribuțiile, imputățiile, garanțiile, cotizațiile la sindicat și CAR, etc ;
- zz') întocmeste ordinele de plată aferente viramentelor la salarii și ordonanțele la plata ale acestora ;
- zzz) ține registrul contractelor încheiate cu furnizorii de produse, lucrări, servicii, actualizându-l permanent.

**(2) Resurse umane:**

- a) întocmeste Organigrama și Statul de funcții anual
- b) întocmeste și gestionează Programul anual de instruire și perfecționare a personalului și îl supune spre aprobare Directorului
- c) gestionează Fișa de post pentru personalul angajat
- d) se ocupă de întocmirea, completarea și ținerea la zi a dosarelor de personal pentru salariații caminului ;
- e) întocmeste contractele de muncă ale noilor angajați și alte modificări ale contractelor

de munca ;

f)întocmește registrul electronic de evidenta al salariatilor pe care il depune in format electronic la ITM Dolj;

g)organizeaza la nivel de institutie concursurile pentru ocuparea posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare ;

h)urmarestre acordarea tuturor drepturilor salariatilor in conformitate cu legislatia in vigoare ;

i)intomeste la timp actele pentru personalul care pleaca din unitate ;

j)prezinta la solicitarea conducerii situatiile reactualizate in materie de persoanal si drepturile banesti privind salariatii pentru care intocmeste lucrarile ;

**(3) Registratura:**

a)inregistreaza in Registrul General intrarile și iesirile documentele atat de natura interna cat si externa;

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

c)efectuează operațiuni de casierie;

Asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității și Siguranței Alimentului

**Art.39 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** se află în subordinea Contabilului sef și are următoarele atribuții:

a) răspunde de administrarea bunurilor instituției – coordonează activitățile de gestionare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, de organizarea activităților de pază și P.S.I ale instituției;

b) colaborează și sprijină compartimentul achiziții publice pentru organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții (licitații, cereri de oferte, negocieri etc.) în vederea achiziționării de produse, executării de lucrări și prestării de servicii, conform legislației în vigoare;

c) asigură administrarea tehnică si functionala a clădirilor instituției și asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților în Cămin;

d) ține evidența generală a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în fișa de evidență și registrul mijloacelor fixe;

e) asigura mentenanta utilajelor, echipamentelor si mijloacelor auto;

f) asigura respectarea Normelor legale privind prevenirea si stingerea incendiilor;

g) asigura buna desfasurarea a activitatii din spalatorie – lenjerie, din blocul alimentar si din atelierului de intretinere si reparatii, din cadrul Caminului

h) asigură și gestionează arhiva instituției în condițiile legii;

i) asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității și Siguranței Alimentului.

**Art.40 COMPARTIMENT JURIDIC** este în subordinea directorului și are următoarele atribuții :

a) veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;

b)asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității și Siguranței Alimentului ;

c) analizeaza periodic activitatea proprie si propune actiuni corective si preventive;

d) rezolva la termenul stabilit neconformitatile semnalate de auditorul intern sau din exterior;



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

**Art.41 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE** are următoarele atribuții și competențe:

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- b) elaborează documentația de atribuire sau documentația de concurs, după caz;
- c) transmite anunțuri publicitare, lansează invitațiile de participare la licitația publică deschisă, restrânsă sau cerere de ofertă astfel cum sunt ele prevăzute de lege;
- d) asigură pregătirea și desfășurarea licitațiilor și cererilor de oferte, în baza caietelor de sarcini și referatelor întocmite de compartimentul de specialitate și aprobate de conducătorul instituției; celelalte compartimente de specialitate au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- e) urmărește primirea și înregistrarea ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferitele societăți comerciale;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

- h) organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- i) redactează, avizează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;
- j) răspunde de aplicarea legislației în vigoare cu privire la achizițiile directe;
- k) realizează și deține o bază de date referitor la achizițiile publice efectuate în cadrul realizării atribuțiilor specifice.
- l) asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității și Siguranței Alimentului.

**Art.42** COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATE SI SIGURANTA ALIMENTULUI functioneaza in subordinea directorului, și are ca atribuții implementarea, menținerea și îmbunătățirea celor 2 sisteme de management, respectiv Managementul Calitatii si Managementul Sigurantei Alimentului care functioneaza in baza Standardelor de specialitate: ISO 9001 și ISO22000.

## **CAPITOLUL V**

### **ACCESUL ÎN CĂMIN ȘI EXTERNAREA PERSOANEI VÂRSTNICE**

**Art.43** Ingrijirea persoanei varstnice in Cămin constituie o masura de protectie sociala, de regula cu caracter temporar, ce poate fi dispusa pentru persoanele care au domiciliul/reședința în municipiul Craiova.

**Art.44** (1) Accesul persoanei varstnice in Cămin se face in baza unui dosar care va cuprinde:

- solicitare scrisa din partea persoanei varstnice sau a reprezentantului/sustinatorului sau legal (cerere)
- copii dupa actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana in cauza, sot/sotie, reprezentant legal
- acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare si al familiei acesteia (cupon pensie, adeverinta salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale)
- act doveditor pentru reprezentantul legal
- declaratie notariala a reprezentantului/ sustinatorului legal cu privire la obligatia achitarii contributiei de intretinere in Cămin pentru persoana varstnica beneficiara (integral sau diferenta de contributie)
- adeverinta de la medicul de familie care sa ateste ca nu este in evidenta cu boli infecto-contagioase, nu este încadrat într-o categorie de persoane cu grad de handicap asigurat.

(2) Nevoile persoanelor varstnice aflate in situatia de pierdere partiala 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, aprobata prin H.G. nr.886/2000.

(3) Dosarul va fi analizat de catre o comisie de internare care va propune directorului institutiei admiterea/respingerea persoanei in Cămin.

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

**Art.45** Admiterea persoanelor varstnice in Cămin se face numai in baza deciziei directorului institutiei, cu respectarea reglementarilor in vigoare.

**Art.46** La data primirii in Cămin persoana varstnica beneficiara va fi inscrisa intr-un

Registru unic de evidenta al beneficiarilor, actualizat permanent.

**Art.47** In baza deciziei de internare, se incheie contractul de servicii intre Camin si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul / sustinatorul sau legal.

**Art.48** (1) Persoanele varstnice beneficiaza de servicii in baza Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) intocmit de o echipa multidisciplinara.

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

- nevoi de sanatate si promovare a sanatatii
- nevoi de ingrijire, securitate si promovare a bunastarii personale
- nevoi fizice si emotionale
- nevoi de socializare, de mentinere/reluare a legaturilor cu familia/alte rude/prieteni/persoane importante sau apropiate, precum si modul de satisfacere a acestor nevoi
- nevoi de petrecere a timpului liber.

(3)Persoana beneficiara sau reprezentantul legal al acesteia are cunostinta de continutul PIAI.

**Art.49** Planul individualizat de asistenta si ingrijire va fi reactualizat periodic, functie de evolutia socio-medicala si nevoile persoanei beneficiare.

**Art.50** (1)Informatiile obtinute privind viata privata a persoanei varstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidentiale, putand fi dezvaluite doar cu acordul acestora.

(2) Acordul persoanei beneficiare sau a reprezentantului sau legal nu este necesar in urmatoarele situatii:

- dispozitiile legale prevad acest lucru in mod expres
- este pusa in pericol viata/sanatatea persoanei in cauza si aceasta se afla in incapacitate fizica sau juridica de a-si da consimtamantul.

**Art.51** (1) Pentru desfasurarea activitatii in cadrul Căminului se institutie evidenta vizitatorilor prin Registru unic de vizite, in care vor fi consemnate date cu privire la persoana varstnica beneficiara (numele si prenumele, data nasterii, data internarii) si la vizitator (numele si prenumele, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei-zi,ora, semnatura). Datele se vor consemna separat, pe fiecare persoana beneficiara pentru a avea o imagine de ansamblu asupra relației persoana varstnica-familie si a posibilitatii de reintegrare dupa depasirea perioadei de criza.

**Art.52** Invoirea persoanei varstnice beneficiare in familie, familia extinsă sau la alte persoane apropiate/importante fata de ele, este posibila cu acordul conducatorului institutiei si in baza unei cereri scrise, vizata de medicul curant si compartimentul social, in care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia si durata inoirii.

**Art.53** Externarea persoanelor gazduite in Cămin se face la cererea acestora sau la cererea familiei care-i asigura in continuare intretinerea.

**Art.54** Externarea persoanelor gazduite in Cămin se poate face, prin decizia Directorului, si in cazul incalcarii regulamentului de organizare si functionare si a celui de ordine interioara de catre persoana varstnica in baza unui raport intocmit de persoana desemnata de acesta si tinandu-se cont de gravitatea faptei.

## **CAPITOLUL VI STANDARDE ȘI PROCEDURI**

**Art.55** În Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova se asigura și se respecta standardele de calitate elaborate și aplicate în condițiile legii.

**Art.56** În cadrul măsurilor de asistență socială acordate persoanelor vârstnice internate în Cămin este obligatoriu a se respecta și aplica următorul pachet minimal de proceduri:

### **A. PROCEDURI LA INTERNAREA ÎN CĂMIN A PERSOANEI VARSTNICE**

(1) Cu prilejul internării în Cămin a unei persoane vârstnice vor fi efectuate următoarele activități:

- a) evaluarea socio- medicală a persoanei vârstnice de către echipa multidisciplinară;
- b) persoana vârstnică va fi primită de persoana desemnată de directorul instituției drept manager de caz ; acesta îi va prezenta organizarea Căminului, drepturile și îndatoririle care îi revin, activitățile ce urmează să le desfășoare în primele zile ale internării;
- c) persoana vârstnică va fi prezentată apoi personalului angajat cât și persoanelor asistate în Cămin
- d) va fi efectuată vizita medicală și se va întocmi fișa medicală personală în condițiile stipulate în prezentul regulament;
- e) asistentul social al Căminului va proceda la interviuarea persoanei vârstnice cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, preferințe pentru petrecerea timpului liber etc.
- f) după desfășurarea interviului persoana vârstnică va semna contractul de servicii și asistență socială, întocmit potrivit contractului tip aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- g) pe baza datelor și informațiilor rezultate în urma interviului, asistentul social al Căminului, în termen de 3 zile va prezenta șefului ierarhic propunerile sale privind proiectul de asistență socială al persoanei vârstnice internate;
- h) pe baza propunerilor formulate de asistentul social (și supervizate de managerul de caz), va fi stabilit personalul de specialitate în vederea elaborării și implementării Planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI);
- i) echipa de specialiști/managerul de caz va asigura integrarea în colectivitatea Căminului a persoanei nou internate și va urmări ca persoanei vârstnice nou internate să-i fie asigurate condițiile de cazare și dacă i-au fost puse la dispoziție toate bunurile și serviciile la care are dreptul.

(2) Dacă starea de sănătate nu-i permite persoanei vârstnice realizarea unora dintre activitățile prevăzute mai sus, acestea vor fi amânate până la însănătoșire.

### **B. PROCEDURI PRIVITOARE LA ASISTENȚA MEDICALĂ ACORDATĂ PERSOANEI VARSTNICE INTERNATĂ**

(1) La internarea în Cămin a persoanei vârstnice vor fi întreprinse următoarele activități cu caracter medical:

- a) examinarea medicală a persoanei care se internează;
- b) primirea tuturor actelor care cuprind rezultatele analizelor medicale efectuate;
- c) dispunerea efectuării/completării analizelor;
- d) interviuarea persoanei vârstnice cu privire la antecedentele medicale personale și ale

membrilor familiei, precum si cu privire la medicamentele folosite si modul de administrare al acestora;

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

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

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

a) informarea zilnica asupra starii de sanatate a persoanei varstnice internată

b) efectuarea unui examen saptamanal al fiecarei persoane varstnice internată si consemnarea rezultatelor in fisa medicala personala

c) recomandarea efectuării de analize medicale si de investigatii, consulturi de catre medicii specialisti din municipiu, functie de particularitatile cazului

d) prescrierea medicatiei si efectuarea tratamentelor

e) in caz de urgenta, pentru transportarea persoanei bolnave la spital va fi folosit serviciul de ambulanta sau mijlocul de transport propriu al Căminului.

(4) Activitatile vor fi in responsabilitatea medicului.

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

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

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

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

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

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

### **C. PROCEDURI PRIVITOARE LA ASISTENTA SOCIALA ACORDATA PERSOANEI VARSTNICE INTERNATE**

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

**a)** managerul de caz desemnat, impreuna cu echipa multidisciplinara, elaborează Planul individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) pentru fiecare persoana varstnica internata

**b)** persoana varstnica internata, precum si familia acesteia, este consultata cu privire activitatile prevazute in PIAI

**c)** se elaboreaza fise de monitorizare a situatiei persoanei varstnice beneficiare in care se vor preciza activitatile saptamanale desfasurate, gradul de implicare a persoanei varstnice in acestea, progresele inregistrate s.a.

**d)** managerul de caz si echipa evalueaza lunar achizitiile realizate de persoana varstnica, si in baza datelor obtinute se poate dispune modificarea PIAI, stabilirea unor noi obiective, atunci cand cele anterioare au fost atinse

**e)** pentru fiecare persoana varstnica se intocmeste un dosar care va cuprinde toate informatiile (PIAI, anchetele sociale, evaluarea persoanei, relatiile cu familia, daca este vizitat sau daca viziteaza familia, prietenii, cunostintele, etc.); dosarul va fi administrat de

managerul de caz

f) obligatoriu, vor fi consemnate la dosarul personal datele privind evaluarea si reevaluarile persoanei varstnice beneficiare, PIAI, opiniile persoanei varstnice asistate, opiniile specialistilor etc

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

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

a) managerul de caz si echipa de specialisti vor asigura integrarea in colectivitatea Căminului a persoanei nou internată, fiecare persoana varstnica beneficiind de un program special de acomodare cu celelalte persoane beneficiare;

b) vizitele in cadrul familiei se vor efectua la cererea persoanei varstnice sau a reprezentantului / sustinatorului legal;

c) daca persoana varstnica nu se poate deplasa singura pana la destinatie, aceasta va fi insotita de un reprezentant al Căminului desemnat de conducerea institutiei;

d) la intoarcerea in Cămin a persoanei varstnice, aceasta va fi intervievata de catre managerul de caz cu privire la modul in care a decurs vizita, la eventualele probleme aparute si i se va face un examen medical, datele urmând a fi inregistrate in fisa de monitorizare si in fisa medicala;

e) angajatii din Cămin vor incuraja mentinerea relatiei cu familia, cu prietenii/apropiatii prin: telefon, corespondenta, vizite ale familiei in Cămin si ale persoanei varstnice in familie, la prieteni, apropiati;

f) persoanele varstnice vor fi sprijinite in achiziționarea unor obiecte personale necesare prin acompaniere la cumparaturi, daca solicita acest lucru, sau prin procurarea lor de catre angajat al Căminului desemnat;

g) vor fi asigurate conditii ca persoanele varstnice beneficiare din Cămin sa poata contacta si implica in viata lor orice persoana, institutie, asociatie, dupa cum doresc, precum si iesiri in comunitate (sa participe la activitati recreative, culturale, sportive, religioase);

h) persoanele varstnice vor fi sustinute de personalul Căminului sa-si exprime liber credinta religioasa careia ii apartine (deplasare la biserica, serviciu religios in camera);

i) personalul Căminului va pune la dispozitia beneficiarilor un ghid, o prezentare la zi a serviciilor oferite, obiectivele asistentei si ingrijirilor acordate, a serviciilor si facilitatilor, conditiile de internare si de iesire din Cămin;

j) persoanele varstnice beneficiare au dreptul sa-si exprime opiniile in ceea ce priveste serviciile oferite si sa-si aduca contributia la imbunatatirea acestora;

k) in vederea informarii vor putea urmari presa scrisa si vizuala (in spatii special amenajate sau in camere);

l) persoanele varstnice isi vor putea organiza timpul liber singuri sau in grup.

**E. PROCEDURI PRIVIND EXTERNAREA DIN CĂMIN**

(1) externarea din Cămin se face in conditiile stipulate în contractul de servicii si in acord cu persoana varstnica beneficiara sau cu reprezentantul legal al acesteia

(2) externarea persoanelor gazduite in Cămin se face la cererea acestora sau a familiei care-i va asigura in continuare intretinerea.

(3) la externare vor fi parcurse urmatoarele etape:

a) asistentul social face o evaluare socio-economica a familiei in care va fi externata persoana

varstnica;

b) postevaluare, asistentul social intocmeste un raport impreuna cu managerul de caz care va fi prezentat conducerii institutiei, precizand daca externarea este posibila

c) externarea persoanei varstnice este pregatita din timp, atat prin vizite ale persoanei asistate in familie, cat si prin vizite ale acesteia in Cămin (caz în care, intalnirile vor fi mediate de managerul de caz);

d) managerul de caz consemneaza in fisele de monitorizare si evaluare ale fiecărei persoane varstnice datele obtinute in urma vizitelor;

e) directorul institutiei aproba externarea in urma propunerilor asistentului social, ale managerului de caz si anchetei sociale emisa de autoritatea locala, documente in baza carora va emite decizia de externare;

f) evaluarea completa a starii de sanatate a persoanei varstnice ale carei rezultate vor fi inregistrate in foaia de iesire de catre medicul curant; o copie a acesteia va fi inmanata persoanei varstnice sau reprezentantului / sustinatorului sau legal pentru prezentarea la medicul de familie de la noul domiciliu.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.57** Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova funcționează cu personal preluat de la serviciul public reorganizat, respectiv S.P.A.M.S. Craiova.

**Art.58** Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova își organizează arhivă proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale cuprinzând următoarele acte:

- documente de personal;
- documente financiar contabile;
- documente specifice activității sale curente.

**Art.59** Personalul din cadrul Căminului are următoarele responsabilități:

a) Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;

b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu și nu aduce prejudicii institutiei;

c) Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

d) Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informatiilor si masurilor prevazute în documentele întocmite;

e) Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

**Art.60** Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a Căminului sunt aduse la cunoștința persoanei vârstnice/reprezentantului legal al acestuia și personalului care deservește Căminul.

**Art.61** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială.

**Art.62** Modificarile si completarile legislative incidente prezentului Regulament de

organizare si functionare fac parte de drept din acesta.

**Art.63** Orice alta modificare si completare a prezentului Regulament se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Craiova.

**Art.64** Prezentul Regulamente de Organizare si Functionare intră în vigoare de la data aprobării sale de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Dan Iulius MAGLA**