

HOTĂRÂREA NR. 5

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului
pentru Persoane Vârstnice Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 27.01.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr.14134/2022, raportul nr.14698/2022 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.14769/2022 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova și avizele nr.2/2022 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului, nr.2/2022 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești și nr.2/2022 al Comisiei IV-Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre
- Art.2.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.84/2016.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Radu MARINESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

Anexa la Hotărârea nr. 5, 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOVA

COD 8730 CR-V-I

2022

ROMANIA
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
RĂDUCĂ MARINESCU



ARTICOLUL 1

Definitie

1. Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social "Camin pentru Persoane Varstnice", institutie de asistenta sociala infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.25/10.02.2011, avand ca scop acordarea de servicii pe perioada nedeterminata in sistem rezidential persoanelor varstnice, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si serviciile oferite.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii caminului si, dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Camin pentru Persoane Varstnice Craiova, cod serviciul social 8730 CR – V-I, functioneaza ca institutie de asistenta sociala cu personalitate juridica, cu sediul in mun. Craiova, str.Tabaci nr. 3, jud.Dolj, CIF 5001864, infiintata, organizata si finantata potrivit dispozitiilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, avand rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor varstnice prin mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie, in cazul in care persoana sau familia este incapabila sa o solutioneze singura.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

1) Scopul serviciului social "Camin pentru Persoane Varstnice Craiova " este furnizarea de servicii sociale, sociomedicale si medicale persoanelor varstnice cu domiciliul/viza de resedinta in Municipiul Craiova, in conformitate cu Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare, cat si prevederile legilor speciale care reglementeaza protectia si promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate in dificultate.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, serviciile sociale reprezinta activitatea sau ansamblul de activitati realizate pentru a raspunde nevoilor sociale, precum si celor speciale, individuale, familiale sau de grup, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de excludere sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii.

2) Obiectul de activitate il constituie ingrijirea in Camin a persoanelor varstnice, prin asigurarea conditiilor corespunzatoare de gazduire si de hrană, ingrijiri medicale, recuperare si readaptare, activitati de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala, juridica si psihologica.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

- 1) Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.17/2000 si Legea nr.292/2011 cu modificarile ulterioare cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- 2) Standardul minim de calitate in baza caruia a fost eliberata licenta de functionare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova, este cel prevazut la art. 22 din Legea nr 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale,cu modificarile ulterioare.
- 3) Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova,denumit în continuare "Cămin" este instituția de asistență socială cu personalitate juridică, infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.25/10.02.2011, cu patrimoniu și buget propriu, înființată, organizată și finanțată potrivit dispozițiilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr.29/2019, HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor varstnice actualizate, HG 584/2016,Legea nr.197/2012,HG 118/2014, Legea nr. 292/2011,OUG 34/2016,Legea nr. 19/2018,HG 476/2019
- 4) Căminul pentru Persoane Varstnice Craiova 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 ,având o capacitate de 320 de locuri din care 10% pentru cazuri sociale fiind infiintat prin H.C.L 25/2011.
- 5) În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Căminul pentru Persoane Varstnice Craiova îndeplinește exclusiv funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane si materiale necesare implementarii politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor vârstnice, precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- 1) Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

2) Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova este structurat pe trei sectii repartizate functie de gradul de dependenta al beneficiarilor institutionalizati astfel:

- a.persoane dependente;
- b.persoane semidependente;
- c.persoane independente

3) Principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale in cadrul Caminului pentru Persoane Varsnice Craiova sunt urmatoarele:

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala ,autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- deschiderea catre comunitate;
- asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social,prin incadrarea in institutie a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate ,de discernamant si capacitate de exercitiu;
- facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, alte rude,prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament ;
- promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitate de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea Caminului cu Directia Generala de Asistenta Sociala Craiova.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova sunt persoane sau familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criteriile de eligibilitate stabilite cu respectarea legislației speciale și a scopului căminului.

În cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice au acces:

- Persoanele vârstnice care au împlinit, potrivit legii, vârsta legală de pensionare pentru munca depusă și limita de vârstă la momentul depunerii cererii, care au nevoie de serviciile sociale, singur sau cu familia și care au posibilitatea de a achita contravaloarea contribuției de întreținere din pensie, precum și cei cu pensii mai mici, dar cu sustinatori legali care se angajează să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

- Persoanele vârstnice peste 65 ani, în regim de urgență, care prezintă test covid negativ sau certificat de vaccinare, temporar, pentru maxim 30 zile calendaristice, termen în care beneficiarul primește îngrijire și asistență tranzitorie, până la transferul în alt centru sau, dacă institutia are locuri disponibile, până la încheierea contractului de furnizare de servicii sociale.

Admiterea în cămin în regim de urgență se poate face în următoarele cazuri:

- ✓ Persoana vârstnică este evacuată și nu are persoane obligate la întreținere și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- ✓ Persoana vârstnică prezintă probleme de sănătate grave și nu există posibilitatea de a fi îngrijită la propriul domiciliu;
- ✓ Persoana vârstnică se află în situație de risc social și medical și nu poate să își asigure nevoile, nu are aparținători ori aceștia se află plecați din țară ori nu au posibilități de gazduire și îngrijire a persoanei vârstnice.

Persoana vârstnică admisă în cămin în regim de urgență, datorează taxa integrală aferentă perioadei de gazduire în regim de urgență (maxim 30) și până la intrarea în legalitate prin încheierea contractului de furnizare servicii sociale.

- Persoanele vârstnice cu handicap în limita a 5% din capacitate (16 locuri), dacă institutia dispune de locuri libere și poate oferi servicii de îngrijire socio-medicale persoanei cu handicap, în conformitate cu planul stabilit de Comisia de Incadrare în grad de Handicap.

- Persoanele care nu au împlinit vârsta standard de pensionare, persoane care nu realizează venituri dar care sunt susținute în totalitate de către familie prin achitarea integrală a

cuantumului contributiei de intretinere dar si persoane care nu realizeaza venituri, fiind considerate cazuri sociale.

- Potrivit prevederilor art.16 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, ingrijirea persoanelor varstnice in camin poate fi dispusa cu titlul de exceptie pentru persoana care:

- a) nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- b) nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire specializata;
- e) se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

Accesul unei persoane varstnice in camin se face avandu-se in vedere urmatoarele criterii de prioritate:

- a) necesita ingrijire medicala permanenta deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;
- b) nu se poate gospodari singura;
- c) este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

In Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova se pot institutionaliza persoane varstnice singure sau cu sotul, aflate in situatii de dificultate sau in risc de exclusiune sociala admise dupa criteriile de eligibilitate cu respectarea legislatiei in vigoare. Persoanele varstnice care solicita institutionalizarea sunt evaluate pe baza Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si a anchetei sociale intocmita de catre Directia Generala de Asistenta Sociala Craiova.

In Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova nu pot fi institutionalizate persoane varstnice care prezinta afectiuni infecto-contagioase care pun in pericol sanatatea si integritatea celorlalti beneficiari precum si cele care poseda certificat de incadrare intr-o categorie a persoanelor cu handicap care necesita protectie speciala, potrivit prevederilor legale in vigoare.

2. Conditii de acces/admitere in Camin sunt urmatoarele:

- a) Ingrijirea persoanei varstnice in Cămin constituie o masura de protectie sociala, de regula cu caracter permanent sau temporar, ce poate fi dispusa pentru persoanele care au domiciliul/reședința în municipiul Craiova. Conducerea Caminului faciliteaza accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților lor/membrilor lor de familie, anterior aditerii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, vizitele fiind consemnate in Registrul de vizite destinat potentialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ convenționali/membrilor lor de familie.
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
 - să fie persoane vârstnice pensionare sau persoane fara venituri aflate in risc social;
 - să aibă domiciliul/reședința în Municipiul Craiova ;
 - pentru persoanele varstnice care poseda certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu grad de handicap, trebuie sa fie cu domiciliu/resedința in mun. Craiova, sa prezinte dovarda

ca nu exista posibilitatea de a beneficia de servicii de ingrijire in Centrele pentru Persoane cu Handicap din cadrul DGASPC Dolj (adeverinta eliberata de catre DGASPC Dolj) iar institutia poate oferi servicii de ingrijire sociomedicale specifice in functie de gradul de handicap al persoanei varstnice.

- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai Caminului;

- nu se admit în cadrul Caminului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;

- nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate;

c) Pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:

- ancheta sociala intocmita de catre Directia Generala de Asistenta Sociala Craiova;

- grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, aprobata prin H.G. nr.886/2000 in baza careia se identifica nevoile persoanelor varstnice aflate in situatia de pierdere partiala a autonomiei, care sunt de natura medicala, socio-medicala ori psiho-afectiva;

d) Actele necesare înscrierii:

- cererea de admitere din partea persoanei varstnice semnata de beneficiar/ reprezentant legal/conventional , in original;

- 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);

- 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 infectocontagioase

- radiografie pulmonara, examen psihiatric;

- in situatia epidemiologica actuala, respectiv pandemia SARS-Cov-2, viitorii beneficiari ai serviciilor sociale oferite de Camin, trebuie sa prezinte la momentul admiterii TEST PCR negativ, efectuat cu cel mult 48 ore inaintea admiterii in Camin.

e) decizia de admitere aprobata de conducerea Caminului;

f) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului;

g) contractul de servicii sociale incheiat intre Camin și persoana beneficiară;

h) angajamentul de plata privind cuantumul contributiei de intretinere datorat;

i) acordul beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

k) Admiterea persoanelor varstnice in Cămin se face numai in baza deciziei directorului institutiei, cu respectarea reglementarilor in vigoare. In baza deciziei de admitere, se incheie contractul de servicii intre Camin si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul / sustinatorul sau legal.

- l) Decizia motivata de admitere/respingere a cererii de institutionalizare va fi comunicata persoanei solicitante in termen de 5 zile de la emitere.
- m) La data primirii in Cămin persoana varstnica beneficiara va fi inscrisa intr-un Registru unic de evidenta al beneficiarilor, actualizat permanent.
- n) Dupa aprobarea admiterii in Camin persoana varstnica /reprezentant legal va semna contractul de furnizare de servicii sociale si angajamentul de plata a contributiei de intretinere. Obligatia de plata a contributiei lunare de intretinere in sarcina persoanei varstnice si/ sau a sustinatorului legal se stabileste printr-un angajament de plata, semnat de persoana varstnica, de reprezentantul sau legal, dupa caz si sau de sustinatorul legal. Angajamentul de plata constituie titlu executoriu.
- o) Contributia lunara de intretinere a persoanelor varstnice institutionalizate in Caminul Pentru Persoane Varstnice se stabileste anual prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova.
- p) Persoanele institutionalizate in Caminul pentru Persoane Varstnice datoreaza contributia lunara de intretinere in cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare fara a se depasi costul mediu lunar de intretinere stabilit prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova
- r) Persoanele varstnice beneficiaza de servicii in baza Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) intocmit de o echipa multidisciplinara fiind adus la cunostinta persoanei beneficiare sau reprezentantului legal. Planul individualizat de asistenta si ingrijire va fi reactualizat periodic, la un an sau ori de cate ori este nevoie, in functie de evolutia socio-medicala a persoanei beneficiare .
- PIAI-ul este structurat pe programe de interventie specifice, pentru urmatoarele aspecte:
- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
 - numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
 - activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială;
 - programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
 - termenele de revizuire ale planului.
- s) Informatiile obtinute privind viata privata a persoanei varstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidentiale, putand fi dezvaluite doar cu acordul acestora.
- 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/sanătatea persoanei in cauza si aceasta se afla in incapacitate fizica sau juridica de a-si da consimtamantul.

3. Conditii de suspendare /incetare a serviciilor sociale

1) Suspendarea / incetarea serviciilor de asistenta sociala a persoanelor varstnice institutionalizate in Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova se realizeaza in urmatoarele situatii:

- a) la solicitarea scrisa a beneficiarului sau reprezentantului legal ;
- b) ca urmare a decesului beneficiarului;
- c) ca masura disciplinara in urma unor abateri repetate ;

d) ca urmare a solicitării unei învoiri pe o perioadă de maxim 30 de zile/an, facilitând astfel menținerea relațiilor personale ale beneficiarilor cu familia;

e) ca urmare a transferului beneficiarului într-o instituție spitalicească.

2) Închiderea serviciilor de asistență socială a persoanelor vârstnice găzduite în Cămin se face prin decizia conducerii Căminului la cererea scrisă a acestora/a reprezentantului legal, care-i asigură în continuare întreținerea.

3) Închiderea serviciilor de asistență socială a persoanelor vârstnice găzduite în Cămin ca și măsură disciplinară are loc în baza deciziei conducerii Căminului, în situația în care persoana vârstnică încalcă în mod repetat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară. Decizia de externare disciplinară se emite în baza unei cercetări disciplinare în urma căreia se întocmesc rapoarte de persoane desemnate, funcție de gravitatea faptei.

4) Învoirea persoanei vârstnice beneficiare în familie, familia extinsă sau la alte persoane apropiate/importante față de ea, este posibilă cu acordul conducătorului instituției și în baza unei cereri scrise, vizată de medicul curant și compartimentul social, în care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia și durata învoirii.

Prin această învoire a beneficiarului în familie se urmărește menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu familia, rudele, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, dar și identificarea soluțiilor de integrare în familie sau comunitate în vederea scurtării perioadei de prestare a serviciilor sociale.

4. Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

Persoana vârstnică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României și legislația în vigoare privind sistemul de asistență socială pentru persoane vârstnice. Drepturile

beneficiarilor sunt prevazute in „Carta drepturilor beneficiarilor”, document al carui continut este adus la cunostinta beneficiarilor si personalului ce isi desfasoara activitatea in Camin.

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.

Securitatea si sanatatea persoanei sunt protejate si supravegheate permanent de personalul Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova.

5 Obligatiile Beneficiarilor

Persoanele varstnice beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social Camin pentru Persoane Varstnice Craiova sunt urmatoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminata;
 3. îngrijire personală;
 4. îngrijire medicală;
 5. recuperare si reabilitare;

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:
1. utilizarea de material informativ privind activitățile desfășurate și serviciile oferite pe suport de hartie și pe suport electronic
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari pentru a cunoaște condițiile de locuit și activitățile/serviciile oferite
 3. utilizarea Ghidului beneficiarului
 4. organizarea anuală de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea CPV Craiova.
 5. elaborarea de rapoarte de activitate,
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor, și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
 3. sesiuni de instruire a personalului CPV Craiova privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare
 4. utilizarea chestionarelor tip specific pentru identificarea oricărui formă de abuz sau exploatare
 5. utilizarea Registrului de evidentă a cazurilor de abuz, neglijența sau discriminare identificate
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Căminului prin realizarea următoarelor activități:
1. aplica normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane la nivelul CPV
 2. întocmirea fișelor de post pentru fiecare persoană angajată;
 3. instruirea personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în Cămin;
 4. evaluarea anuală a personalului

Serviciile acordate în cadrul Căminului sunt următoarele

- a) servicii sociale:
- găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - consiliere juridică și socială;
 - socializare și petrecerea timpului liber;
 - acțiuni de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
 - asigurarea cheltuielilor pentru înmormântarea beneficiarilor –cazuri sociale sau situație de excepție.

b) servicii sociomedicale :

- de bază: igienă corporală, hrănire, hidratare, transfer, mobilizare, igiena eliminărilor;
- de suport: igienizarea spațiilor de locuit și anexelor, igiena efectelor personale, a lenjeriei de pat și a veselei, prepararea hranei, companie, însoțire la consultații, investigații.

c) servicii medicale

- supravegherea medicală activă a bolilor cronice,
- prescripția și administrarea de tratament medicamentos,
- asigurarea regimului igienico-dietetic în funcție de tipul afecțiunii,
- coordonarea evaluărilor periodice ale bolilor cronice,
- asistența curentă a solicitărilor acute și a decompensărilor,
- îngrijiri terminale/paleative,
- imunizări,
- asigurarea accesului la consulturi de specialitate, consultații și îngrijiri stomatologice
- asigurarea medicamentelor/dispozitivelor medicale în limita fondurilor alocate.

d) servicii de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social:

- kinetoterapie:
 - de recuperare care urmărește, prin intermediul mișcării, refacerea funcțiilor organismului diminuate în urma unor traumatisme sau în urma unor boli.
 - profilactică care urmărește menținerea stării de sănătate sau oprirea cronicizării unei boli,
- fizioterapie:
 - electroterapie;
 - LASER;
 - termoterapie.
- asistența psihologică:
 - evaluare psihologică inițială, periodică și în situații de criză;
 - consiliere psihologică;
 - psihoterapie.

f) 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 aniversărilor 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.

g) Serviciile se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medice, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între directorul instituției și persoana varstnică beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

h) În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etică al personalului, Ghidul beneficiarilor și Carta beneficiarilor instituționalizați.

i) În activitatea de acordare a acestor servicii, Căminul colaborează cu unități sanitare, Direcția de Sănătate Publică, Direcția de Asistență Socială, Casa de Asigurări de Sănătate, O.N.G.-uri și alte unități medico sociale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal

1) Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova funcționează conform Organigramei și Statului de Funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu un număr de 158 de posturi, fiind structurat pe servicii și compartimente.

a) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Craiova

- personal de conducere: director, contabil șef, șef serviciu de specialitate medical, medico-sanitar și sanitar-auxiliar, șef serviciu administrativ
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, farmacist, asistent medical, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, profesor de cultură fizică medicală, psiholog, asistent social, infirmiera, îngrijitoare curățenie, spălătoare
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: administrator, economist, inspector, inginer, referent, casier, muncitori calificați (bucatar, electrician, tamplar, mecanic de întreținere, lenjereasa), paznic, magaziner
- voluntari

b) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: Director, Contabil șef, șef serviciu administrativ, șef serviciu de specialitate medical, medico-sanitar și sanitar-auxiliar

c) Raportul angajat/beneficiar este de 0.56, 0.33, 0.20, asigurând prestarea serviciilor în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere:

1. În cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice Craiova personalul de conducere este:

- a) Director;
- b) Contabil sef;
- c) sef serviciu de specialitate medical, medico-sanitar si sanitar-auxiliar
- d) sef serv administrativ

2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor

- a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Activitatea curentă a Căminului este coordonată de director, care asigură conducerea curentă a Căminului și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Craiova și Primarului Municipiului Craiova. Ocuparea postului de director se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face potrivit legii.

1) Directorul Căminului- cod COR 1343

Directorul Căminului are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile 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 privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
- zzz') îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

2) Contabilul șef este subordonat directorului Caminului.

Contabil șef- cod COR121120

- 1) Ocuparea postului de contabil șef se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii;
- 2) Contabilul șef are următoarele atribuții specifice:
 - a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității 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 banesti și propune măsuri împreună cu directorul Caminului și coordonatorii celorlalte compartimente, pentru reducerea stocurilor peste necesarul instituției ;
 - e) analizează și propune măsuri pentru desfășurarea eficientă a activității și pentru asigurarea serviciilor de calitate furnizate beneficiarilor din Cămin ;

- f) asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor Caminului catre bugetul statului si a altor terti;
- g) organizeaza contabilitatea si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarii pentru evidenta contabila la nivelul Caminului ;
- h) întocmeste Bugetul de cheltuieli al Caminului si fundamentarea acestuia ;
- i) urmareste si raspunde de incadrarea cheltuielilor /platilor in creditele bugetare aprobate;
- j) urmareste si raspunde ca nicio cheltuiala sa nu fie inscrisa in bugetul de cheltuieli si nici angajata si efectuata din acesta, daca nu exista baza legala pentru respectiva cheltuiala;
- k) asigura si raspunde de intocmirea la timp, in conformitate cu prevederile legale, a balantelor de verificare, situatiilor lunare, trimestriale si anuale si raspunde de depunerea acestora in termene legale ;
- l) angajeaza Caminul prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile economice si patrimoniale;
- m) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative (conform nomenclatorului arhivistic) care stau la baza inregistrarii lor in contabilitate;
- n) raspunde pentru intocmirea corecta si inaintarea la timp a tuturor actelor, documentelor primare, contractelor, etc. si pentru inregistrarea lor in evidentele financiare si contabile;
- o) se preocupa permanent de perfectionarea programelor informatice de evidenta contabila
- p) întocmeste instructiuni in legatura cu organizarea si efectuarea lucrarilor financiarcontabile la nivelul Caminului;
- q) urmareste modul de desfasurare a activitatii privind inventarierea patrimoniului unitatii, precum si valorificarea rezultatelor inventarierii, conform legii;
- r) analizeaza devizele de reparatii si prezinta directorului Caminului concluziile si propunerile pentru luare de masuri in conformitate cu legea;
- s) ia masuri de lichidare a restantelor provenite din neachitarea contributiei de intretinere si majorarilor de intarziere de catre beneficiari si sustinatorii legali ai acestora si sesizeaza directorul asupra deficientelor de ordin economic ;
- t) ia masuri pentru incasarea tuturor drepturilor ce se cuvin Caminului din lichidarea decontarilor cu debitori si creditori de orice fel si ia masuri si raspunde de incasarea veniturilor;
- u) prezinta directorului realizarea principalilor indicatori economico-financiar, 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 Controlului managerial intern si a 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.

Articolul 10 Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate ;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea caminului

Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului caminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare, etc.);
- b) analizează activitățile derulate în camin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în camin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul caminului.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ fiind alcatuit 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;

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.

Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință. Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

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.

Deciziile Consiliului Consultativ se iau cu votul majorității iar propunerile Consiliului Consultativ se fac în scris.

Activitățile financiar-contabile și administrative sunt subordonate contabilului șef.

ARTICOLUL 11

SERVICIUL DE SPECIALITATE MEDICAL, MEDICO-SANITAR si AUXILIAR SANITAR este subordonat directorului iar activitatea personalului medico-sanitar si auxiliar sanitar este coordonata de catre un sef serviciu.

In cadrul serviciului isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de personal :

- sef serviciu-cod COR 121901;
- medic specialist-cod COR 221201 ;
- medic primar -cod COR 221107 ;
- farmacist- cod COR 226201;
- asistent medical generalist – cod COR 222101;
- asistent medical farmacie- cod COR 321301;
- asistent dietetician –cod COR 226501;
- asistent medical de igiena –cod COR 226905;
- infirmiera- cod COR 532103;
- ingrijitoare – cod COR 532104.

Serviciul de specialitate medical, medico-sanitar si auxiliar sanitar are urmatoarele atributii si competențe :

- a) evaluează la admitere, gradul de dependență al persoanei vârstnice și propune repartizarea acesteia în secția corespunzătoare nevoilor identificate;
- b) acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și paliativă beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament; datele privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat sunt consemnate în fișa de monitorizare servicii.
- c) acorda asistenta curenta a acutizarilor si decompensarilor;
- d) monitorizează parametrii fiziologici;
- e) asigură administrarea medicamentelor;
- f) efectueaza eliberari de medicamente si materiale sanitare pe baza Conditii de prescriptie medicamente si materiale sanitare;
- g) efectuează imunizari;
- h) recomandă investigații paraclinice pentru stabilirea diagnosticului și evaluarea statusului clinic periodic, în limita contractului încheiat cu un laborator de analize medicale;
- i) efectuează recoltări de produse biologice;
- j) acordă îngrijirea plăgilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, fistulelor etc.;
- k) iau măsuri pentru calmarea și tratarea durerii;
- l) acordă consultatii de specialitate;
- m) facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;
- n) colaborează cu compartimentul social în identificarea problemelor privind îngrijirea persoanelor instituționalizate, în elaborarea și aplicarea planului individualizat de asistenta și îngrijire;
- o) asigură igiena individuala a beneficiarilor în stare grava;

- p) asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camera;
- r) sprijină bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze;
- s) asigură înlocuirea și transportul rufăriei murdare în condițiile stabilite de normele de igienă;
- t) asigură spălarea veselei și tacamurilor beneficiarilor;
- u) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

COMPARTIMENTUL RECUPERARE FIZICĂ ȘI PSIHOLAGICĂ este subordonat directorului iar activitatea personalului este coordonată de către un coordonator compartiment. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- profesor de cultura fizică medicală- cod COR 226406;
- kinetoterapeut – cod COR 226405;
- fiziokinetoterapeut – cod COR 226401;
- psiholog –cod COR 263401;

Compartimentul de recuperare fizică și psihologică are următoarele atribuții și competențe:

- asigură activități de evaluare/reevaluare fizică și psihologică atât la admitere cât și pe perioada furnizării de servicii;
- asigură activități de kinetoterapie și alte terapii adecvate nevoilor identificate în vederea promovării capacităților și performanțelor fizice și cognitive ale beneficiarilor, precum și a creșterii calității vieții acestora, pe perioada desfășurării programelor de recuperare;
- asigură servicii de fizioterapie (electroterapie, laserterapie, termoterapie);
- asigură diagnosticul psihologic și evaluarea clinică, identificarea factorilor psihologici implicați în afecțiunile beneficiarilor, intervenția/asistența psihologică generală și specifică (consiliere psihologică și psihoterapie), optimizarea resurselor psihice ale beneficiarilor și a posibilităților lor de adaptare, reabilitarea psihică;
- asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA.

COMPARTIMENTUL SOCIAL este subordonat directorului, iar activitatea personalului este coordonată de către un coordonator compartiment.

Personalul din cadrul Compartimentului social asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament; colaborează cu specialiști din alte instituții de asistență socială în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc; monitorizează respectarea standardelor minime de calitate; sesizează conducerea caminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc; întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată; face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- asistent social - cod COR 263501;
- inspector - cod COR 263512;
- lucrător social -cod COR 34120;

Compartimentul social 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 Socială 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 calității serviciilor acordate;
- q) întocmește materiale documentare, acțiuni, rapoarte privind beneficiarii instituționalizați;
- r) asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL RESURSE UMANE REGISTRATURĂ se află în subordinea Contabilului șef, ca să coordoneze activitatea, asigurând la nivelul Caminului finanțarea activităților, organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale.

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- economist –cod COR 263106;
- inspector - cod COR 242314;
- casier-cod COR 962302.

Compartimentul FCRUR are următoarele atribuții și competențe:

(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, comandă) 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 încasarile 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 plăți, etc.;
- o) întocmește registrul de casă ;
- 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 sintetica si analitica intrarile de mijloace fixe (achizitii) si iesirile de mijloace fixe (bonuri de miscare, casari, etc.) si intocmeste o evidenta corecta a acestora ;

s) tine registrul mijloacelor fixe, asigura actualizarea acestuia, tine registrul numerelor de inventar aferente mijloacelor fixe;

ș) se ocupa de aprobarile privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, precum si de intocmirea procesului verbal de predare- preluare, in cazul transmiterii fara plata catre alte institutii a bunurilor, conform legii;

t) calculeaza lunar consumul de carburanti pe baza foilor de parcurs si intocmeste nota contabila;

ț) intocmeste nota contabila privind incasarile si platile in numerar, verifica daca soldul de casa corespunde cu soldul contului 5311 "Casa" ;

u) intocmeste notele contabile privind consumurile si transferurile de obiecte de inventar in conformitate cu normele metodologice pentru unitatile bugetare;

v) tine evidenta cantitativ valorica pe fisele de cont analitice la gestiunile de obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente si materiale sanitare, ambalaje, in ceea ce priveste intrarile (achizitii) și iesirile (transferuri, consumuri, casari);

w) asigura calcularea si plata drepturilor salariale ale personalului si raspunde de intocmirea si depunerea declaratiilor lunare, trimestriale si anuale privind aceste drepturi ;

x) intocmeste documentele de plată către trezorerie si 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 si a veniturilor încasate;

y) calculeaza si retine obligatiile angajatorului si angajatului fata de bugetul statului, asigurarile sociale, asigurarile de sanatate, asigurarile de somaj, respectand prevederile legale in vigoare;

z) calculeaza si retine pentru salariatii popririle, imputatiile, garantiile, cotizatiile la sindicat si CAR, etc ;

zz') întocmeste ordinele de plata aferente viramentelor la salarii si ordonantarile la plata ale acestora ;

zzz) tine registrul contractelor incheiate cu furnizorii de produse, lucrari, servicii, actualizandu-l permanent.

(2) Resurse umane:

a) intocmeste Organigrama si Statul de functii anual;

b) intocmeste si gestioneaza Programul anual de instruire si perfectionare a personalului si il supune spre aprobare Directorului;

c) gestioneaza Fisa de post pentru personalul angajat;

d) se ocupa de intocmirea, completarea si tinerea la zi a dosarelor de personal pentru salariatii caminului ;

e) intocmeste contractele de munca ale noilor angajati si alte modificari 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 in vigoare ;

- h) urmărește acordarea tuturor drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare ;
 - i) întocmește la timp actele pentru personalul care pleacă din unitate;
 - j) prezintă la solicitarea conducerii situațiile reactualizate în materie de personal și drepturile bănești privind salariații pentru care întocmește lucrările;
- (3) Registratura:
- a) înregistrează în Registrul General intrările și ieșirile documentele atât de natură internă cât și externă;
 - b) constituie zilnic mapa de corespondență pe care o repartizează funcției de rezoluția directorului;
 - c) efectuează operațiuni de casierie;
 - e) asigură respectarea cerințelor și asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA

COMPARTIMENT JURIDIC este în subordinea directorului .
 În cadrul compartimentului juridic își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

-consilier juridic - cod COR 261103.

Compartimentul juridic are următoarele atribuții și competențe :

- 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 asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA ;
- c) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- d) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile 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 consulatanță 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 consulatanță juridică vârstnicilor din Cămin în orice domeniu;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE se afla în subordinea directorului iar în cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:
 -economist-cod COR 263106;
 -referent -cod COR 241104.

- Compartimentul 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 Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA.

COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT CMSSSA functioneaza in subordinea directorului, iar in cadrul acestuia isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de salariatii:

- inginer -cod COR 214514;
- inspector de specialitate - cod COR 214129.

Compartimentul Management Integrat CMSSSA are ca atribuții implementarea, menținerea și îmbunătățirea celor 4 sisteme de management: sistem de management al calitatii, sistem de management de mediu, sistem de management al sigurantei alimentului, sistem de management al sanatatii si securitatii ocupationale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc

SERVICIUL ADMINISTRATIV se află în subordinea contabilului sef și este coordonat de un sef serviciu .

In cadrul serviciului administrativ isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de personal:

- sef serviciu -cod COR 121901;
- administrator- cod COR 515104 ;
- magaziner -cod COR 432102;
- muncitor calificat-bucatar/muncitor bucatarie- cod COR 512001;
- muncitor calificat-instalator, mecanic, electrician- cod COR 7549;
- muncitor calificat-lenjereasa cod COR 753102;
- spalatoreasa -cod COR 912103;
- sofer- cod COR 832201;
- paznic -cod COR 962907.

Serviciul administrativ are următoarele atribuții si competențe:

- 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 achiziționarii de produse, executarii de lucrări și prestarii de servicii, conform legislației în vigoare;

- c) asigură administrarea tehnică și funcțională 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 mentenanța utilajelor, echipamentelor și mijloacelor auto;
 - f) asigura respectarea Normelor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 - g) asigura buna desfășurare a activității din spălătorie – lenjerie, din blocul alimentar și din atelierul de întreținere și reparații, din cadrul Căminului;
 - h) asigură și gestionează arhiva instituției în condițiile legii;
 - i) asigură respectarea cerințelor asigură respectarea cerințelor Controlului managerial intern și a Sistemului de Management Integrat CMSSSA
- Personalul din cadrul Căminului răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE)2016/679 ;

ARTICOLUL 13

Finanțarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova

- (1) În estimarea bugetului de cheltuieli, conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova se asigură, în condițiile legii. Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova este centrul rezidențial cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local, care acordă, pe perioadă nedeterminată, îngrijire persoanelor vârstnice. Căminul asigură condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.
- (3) a) Persoana vârstnică îngrijită în căminul organizat potrivit prezentei legi, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat. În urma evaluării complexe efectuate potrivit dispozițiilor art. 49 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.

- b) Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.
- c) Contribuția de întreținere reprezintă un venit la bugetul local.