ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
SĂCĂLĂȘENI

HOTĂRÂREA nr. 77
din 23 octombrie 2019
privind aprobarea modificării caracteristicilor unor posturi din cadrul „Centrului de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș", a Regulamentului de organizare si funcționare a serviciului social, Organigramei și Statului de Funcții

Consiliul local al Comunei Săcălășeni întrunit în ședință ordinară publică,
în data de 23 octombrie 2019

Având în vedere:

a) proiectul de hotarare initiat de primarul Comunei Sacalaseni, calitate acordată de prevederile art. 33 din legea nr. 393/2004 privind statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare, raportate la cele ale art. 45 alin. (6), din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) referatul de aprobare al primarului Comunei Săcălășeni înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 6939 din 15.10.2019;
c) raportul responsabilului din cadrul compartimentului „Servicul Public Comunitar pentru Persoanele Vârstnice-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia" al comunei Săcălășeni, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 6944 din 15.10.2019;

În baza prevederilor:

a) art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) şi (2) din Constituția României, republicată;
b) art. 4, 8 şi 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
c) art. 7 alin. (2) din Codul civil, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
d) art. 20, 21, art. 24 şi 28 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
e) Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
f) Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
g) Legii nr. 292/2011, asistenței sociale;
h) Anexei nr. 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 867 din 14 octombrie 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
i) Ordinului nr. 29/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
j) Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

Cu avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, a instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a societăţilor comerciale şi a regiilor autonome de interes local, cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern (comisia I) si al secretarului comunei;

În temeiul prevederilor art. 133, alin. (1), art. 129, alin. (2), lit. a), coroborat cu alin. (3), lit c), art. 129, alin. (14), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin.(1), (2), (4) și (5), art. 243, alin. (1), lit. a), și art. 140, alin. (1) și (3) ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă desființarea unui număr de două posturi din cadrul compartimentului „Socio-medical" al obiectivului „Centrul de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș", identificate astfel:

a) 2 posturi – asistent medical

Art. 2. Se aprobă modificarea denumirii postului de execuție „administrator centru" în „administrator obiectiv" și trecerea postului de execuție „administrator obiectiv", în cadrul compartimentului „Administrativ" al obiectivului „Centrul de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș".

Art. 3. Se aprobă înființarea postului contractual de execuție „asistent social", studii „Superioare" în cadrul compartimentului „Administrativ" al obiectivului „Centrul de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș".

Art. 4. Se aprobă înființarea în cadrul obiectivului „Centrul de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș", a postului contractual de conducere „Director", studii „Superioare".

Art. 5. Se aprobă înființarea postului contractual de execuție „contabil", studii „Superioare" în cadrul compartimentului „Administrativ" al obiectivului „Centrul de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș".

Art. 6. Se aprobă înființarea unui număr de 8 posturi în cadrul compartimentului „Socio-medical" al obiectivului „Centrul de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș", identificate astfel:

a) 8 posturi - infirmier/infirmieră

Art. 7. Condițiile specifice posturilor înființate vor fi stabilite în fișa postului, aprobată prin dispoziția primarului comunei Săcălășeni.

Art. 8. Se aprobă «Regulamentul de Organizare și Funcționare" al serviciului social pentru persoane în vârstă cu cazare", din cadrul „Centrului de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș", conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 9. Se aprobă „Organigrama" serviciului social pentru persoane în vârstă, cu cazare, din cadrul „Centrului de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș", conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 10. Se aprobă „Statul de Funcții" al serviciului social pentru persoane în vârstă, cu cazare", din cadrul „Centrului de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș", conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 11. Cu data prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Săcălășeni nr. 41 din 15 mai 2019, privind aprobarea documentului actualizat «Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social pentru persoane în vârstă", din cadrul „Centrului de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș", a Organigramei și Statului de Funcții.

Art. 12. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Săcălășeni, domnul Emilian-Gheorghe POP.

Art. 13. Prezenta hotarare se aduce la cunoştinţă publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.sacalaseni.ro, se afişează la sediul comunei Săcălăşeni în spaţiul accesibil publicului şi se comunică la: Instituţia Prefectului -Judeţul Maramureş, Primarul Comunei Săcălăşeni, Administratorul public al comunei Săcălăşeni, Secretarul Comunei Săcălăşeni, compartimentul „Contabilitate" al Biroului „Financiar, contabilitate şi execuţie bugetară" al Comunei Săcălăşeni, compartimentul „Asistenţă socială" al comunei Săcălăşeni şi compartimentului „Servicul Public Comunitar pentru Persoanele Vârstnice-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia" al comunei Săcălăşeni.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

GHEORGHE-MIRCEA CÂMPEAN

ROMÂNIA
JUD. MARAMUREŞ COMUNA SĂCĂLĂŞENI
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL al COMUNEI
Marius-Flavius BĂBAN

Nr. Cons. conf. Legii	Nr. cons. în funcţie	Consilieri Prezenţi	absenţi	Voturi pentru	împotrivă*
11	10	8	2	7	1

*- abţinerile sunt contabilizate la voturile "împotrivă"

ROMÂNIA
JUDEŢUL MARAMUREŞ
COMUNA SĂCĂLĂŞENI
localitatea Săcălăşeni, str. Unirii, nr. 87,
cod poştal 437280,
Tel **0262-289333** Fax: **0362-780129**
C.I.F. 3627390
e-mail: primarie@sacalaseni.ro
www.sacalaseni.ro

CERTIFICATE NO. 28539

ANEXA nr. 1
la H.C.L. Săcălăşeni
nr. 77 din 23.10.2019

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălăşeni"

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălăşeni**" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Săcălăşeni Nr.41/15.05.2019 în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţilor legali, vizitatori.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălăşeni** ", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înfiinţat şi administrat de către, U.A.T. Săcălăşeni, acreditat conform Certificatului nr. 0005831, deţine Licenţă de funcţionare provizorie Nr. 4412din 02.09.2019, la data întocmirii regulamentului şi are sediul în Sat Coruia, Comuna Săcălăşeni, Jud. Maramureş, Str. Alexandru Vaida Voievod nr. 1, cod poştal: 437284.

Articolul 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălăşeni** " este:

a) să asigure persoanelor vârstnice cu domiciliul în ţară sau străinătate cazare pe perioadă nedeterminată, masă, curăţenie, pază;
b) să asigure supraveghere şi îngrijire personală persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
c) să acorde persoanelor vârstnice îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, medic de familie, medic geriatru şi terapii de recuperare fizică;
d) să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire al persoanelor asistate;
e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane între asistaţi şi inclusiv cu familia;
f) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate la viaţa socială şi activităţi culturale;

g) să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii.

Articolul 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social – "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența sociala a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil în conformitate cu prevederile Ordinului Administrației Publice nr. 2126/2014.

(3) Serviciul social "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni**" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Comunei Săcălășeni Nr.41/15.05.2019 și funcționează organizat ca ordonator terțiar de credite al Comunei Săcălășeni.

Articolul 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul social „ **Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care Romania este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni**" sunt urmatoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținandu-se cont, după caz, de vârstă și de gradul de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h) facilitatea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acestia au dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, dupa caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale acordate in "Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni"** " sunt persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situații:

a) persoanele vârstnice care nu realizează venituri proprii sau veniturile lor nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
b) persoane vîrstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire;
c) persoane vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
d) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice.
f) persoane vârstnice care se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevazute de lege.

(2)Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
– cerere din partea solicitantului;
– scrisoare medicală cu starea prezentă de la medicul de familia;
– adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli transmisibile; analize : HIV, VDRL, coproparazitologie, exudat faringian, hepatita B, hepatita C, coprocultura;
–adeverință de venituri de la primărie și administrația financiară;
–copie B.I. / C.I.(solicitant și întreținător legal);
–copie certificat de naștere (solicitant și întreținător legal);
– copie certificat căsătorie (solicitant); hotărâre de divorț sau copie de pe certificatul de deces al soțului (soției);
–talon de pensie recent(ultima lună față de data solicitării);
– declarația aparținătorului privind situația locativă, contracte și împrumuturi pe care le are asistatul;
– ancheta socială referitoare la persoana solicitantului, familia acestuia și condițiile de locuit de la primăria de domiciliu;
- declarație pe proprie răspundere și acte doveditoare (cupon pensie/somaj, adeverință salariat, adeverință ANAF)

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
-este persoană vârstnică în sensul legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- nu are nicio persoană care să o poata îngriji;
- Solicitarea UAT-ului căruia aparțin și angajamentul de plată aprobat prin HCL, precum și contract autentic notarial;
- familia/susținători legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana vârstnică, din diverse motive, solicită în numele beneficiarului și se angajază la plata contribuției notarial. Centrul asigură serviciile pentru beneficiarii care își achită contravaloarea prestațiilor. Pot fi acceptate ca plată parțială a obligațiilor lunare și bunuri mobile sau imobile după o evaluare autorizată și aprobată de Consiliul Local.
În funcție de locurile disponibile în centru decizia de admitere/respingere aparține conducerii unității.

Pentru furnizarea de servicii sociale se încheie un *Contract de furnizare de servicii* conform modelului prevăzut în Anexa 1, la prezentul Regulament.

Contribuția de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venit este de 60% din veniturile personale lunare, fără să se depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru centru.

În cazul în care persoana vârstnică îngrijită în cămin nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul lunar de întreținere, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soț (soție), copii, etc.

După stabilirea persoanelor obligate la plata și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajament de plată sub autentificare notarială pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
– la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătura; asistatul adresează directorului cererea prin care solicită încetarea serviciilor de asistența socială, menționând și motivul (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu); cu minim 30 zile înainte de încetare a serviciilor.
– la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ; cu minim 30 zile înainte de încetare a serviciilor.
– transfer pe perioadă nedeterminată la alt cămin, la cererea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului sau legal; cu minim 30 zile înainte de încetare a serviciilor.
– în caz de deces al beneficiarului;
– în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
– când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

La încetarea/sistarea serviciilor de asistență socială se completează *Decizia de sistare a serviciilor* și *Fișa de închidere a cazului.*

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni"" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanța 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 cand 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 personae cu dizabilități.

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni" au urmatoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7
Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni**" 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 perioadă nedeterminată;
3.asigurarea hranei;
4.asigurarea curateniei în spațiile de locuit, de servire a mesei, de baie;
5.îngrijire medicală;
6.participare la viața socială.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următorelor activități:
1. actualizarea informațiilor de pe site-ul propriu;
2. distribuirea fluturașilor informativi privind activitatea centrului;
3. 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 urmatoarelor activități:
1.asigurarea pazei centrului;
2.supraveghere video a spațiilor comune (holuri, sală de mese, curte)
3.supraveghere și îngrijire personală;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea
urmatoarelor activități:
1.elaborarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
2.realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3.elaborarea de rapoarte de activitate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activități:
1.elaborarea proiectului de buget anual;
2.elaborarea de proiecte cu finanțare națională sau din donații și sponsorizări;
3.elaboararea de rapoarte de activitățe, bilanț trimestrial.

Articolul 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni**" funcționează cu un număr de 23 persoane, conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Săcălășeni, din care:

a) personal de conducere: director;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență medicală: medic, asistent medical și infirmiere;
c) personal cu funcții administrative: administrator obiectiv, contabil, femeie de serviciu și persoana de întreținere;
d) compartiment deservire: bucătar, ajutor bucătar;
e) voluntari

Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului. Încadrarea personalului se va face cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Articolul 9
Personalul de conducere și atribuțiile acestuia

1). Personalul de conducere este:

(1) directorul centrului – director, cod COR 1120

1.1. Atribuțiile Directorului Centrului sunt:

❖ ATRIBUȚII PRINCIPALE:

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;
b) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, care să raspundă nevoilor beneficiarilor;
c) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
d) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
e) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
f) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, județului, cu alte instituții publice și societăți civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
g) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale;
h) coordonează întocmirea statului de funcții și a structurii organizatorice și le propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
i) prin activitatea desfășurată să nu beneficieze, atât el cât și personalul angajat, de foloase materiale din partea asistaților sau a familiilor acestora;
j) constată abateri de ordin disciplinar sau moral grave ale asistaților (consum de alcool, atitudine violenta, furt, fumat in afara locurilor special amenajate, etc.) și ia măsuri in consecință mergând până la evacuarea din centru a personelor în cauză;
k) elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finantarea institutiei;
l) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
m) întocmește raportul anual de activitate;
n) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
o) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
p) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
q) 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;
r) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
s) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
t) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar
u) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
v) aplică principiile care stau la baza activității centrului;

   i. respectarea drepturilor și demnitatii umane;
   ii. universalitatea;
   iii. nediscriminarea;
   iv. asigurarea autodeterminarii si intimitatii persoanelor beneficiare;
   v. asigurarea dreptului de a alege;
   vi. abordarea individualizata centrata pe nevoile persoanelor varstnice;
   vii. cooperarea si parteneriatul;
   viii. recunoasterea valorii fiecarei persoane varstnice beneficiare;
   ix. orientarea pe rezultate;
   x. imbunatatirea continua a calitatii serviciilor acordate.

w) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență sociale în instituție;

x) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
y) permite menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice din centru;
z) stimulează participarea persoanelor vârstnice asistate la viaţa socială;
aa) facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din centru;
bb) asigură supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
cc) previne şi tratează consecinţele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice institutionalizate;
dd) încheie convenţii de parteneriat şi initiază colaborari cu alte autorităţi locale, instituţii publice şi private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în centru, în condiţiile legii;
ee) furnizează informaţii şi date solicitate de instituţiile şi autorităţile publice cu resposabilitate în domeniu, în condiţiile legii;
ff) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniu;
gg) în exercitarea atribuţiilor ce-i revin este sprijinit de Consiliul Consultativ;
hh) coordonează elaborarea proiectului de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale şi a altor măsuri de asistenţă socială privind îngrijirea în centru, în conformitate cu planul de acţiune propriu, proiect pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
ii) verifică respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
jj) verifică respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;
kk) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare, ia atitudine împotriva celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
ll) acordă salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
mm) asigură permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzatoare de muncă;
nn) informează salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
oo) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
pp) Participa la sedintele operative al conducerii executive a Comunei Sacalaseni, adunarile şi manifestările publice organizate de Comuna Săcălăşeni şi la întâlnirile publice organizate cu cetăţenii la solicitarea expresă a organelor de conducere.

❖ ALTE ATRIBUŢII ALE POSTULUI

qq) Cunoaşte şi respectă Politica în domeniul calităţii.
rr) Cunoaşte şi aplică Procedurile şi instrucţiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calităţii conform cerinţei SR EN ISO 9001 : 2000.
ss) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează şi le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva instituţiei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
tt) Participa in diverse comisii, in calitatea specificata in dispozitia scrisa a primarului Comunei si isi indeplineste responsabilitatile in termen si de calitate corespunzatoare.
uu) Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii in timp util sau de calitate corespunzatoare.
vv) Intretine legatura cu celelalte compartimente si servicii ale Comunei, in limitele stabilite de superiorii ierarhici;
ww) Pastreza confidentialitatea datelor de orice natura referitoare la agentii economici, persoanele fizice si juridice ale Comunei si ale institutiei in care lucreaza, despre care ia act in virtutea indeplinirii atributiunilor de serviciu.
xx) Respecta prevederile procedurilor in vigoare stabilite si aprobate de conducerea executiva a Comunei si semneza de luare la cunostinta a acestor proceduri.
yy) Aduce la cunostinta prin referat scris, înregistrat la registratura, despre toate neregulule constatate în îndeplinirea atributiunilor de serviciu si respecta prevederile Codului Administrativ, Regulamentului Intern şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului.
zz) Indeplineste si alte atributiuni prin cumul stabilite de conducerea executiva a Comunei, precizate in dispozitii scrise semnate de Primarul Comunei.
aaa) Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca si Normele de Protectia Mediului stabilite la nivelul institutiei publice în care lucrează

bbb) Respectă şi aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, caracterul confidential al datelor,informatiilor şi consecinţele divulgării lor neautorizate.

ccc) Prezintă un raport anual operatorului sau responsabilului numit cu protecţia datelor în instituţie

ddd) Asigură ca transferul de date cu caracter personal este desfăşurat pentru un interes legitim

eee) identifică, evaluează (prin elaborarea *Formularelor de alertă la risc*) şi revizuieşte (la sfârşitul anului) riscurile;

fff) elaborează registrul de riscuri pentru activităţile din fişa postului;

ggg) formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuiesc luate şi aplică măsurile de control aprobate în Echipa de Gestionare a Riscurilor;

hhh) elaborează, monitorizează, actualizează şi semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaţionale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.

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

2). Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs, în condiţiile legii.

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

Articolul 10
Consiliul consultativ

1. Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale,care a solicitat şi a obţinut licenţa de funcţionare a "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălăşeni**", a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

2. Consiliul consultativ este compus din reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

3.Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor: achiziţia de obiecte de inventar, amenajări, etc.
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, işi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului,.

4.Consiliul consultativ este alcătuit din 5 membrii, după cum urmează:

a) 1 reprezentant al consiliului local al Comunei Săcălăşeni;
b) 1 reprezentant al Primarului Comunei Săcălăşeni;
c) 1 reprezentant al beneficiarilor;
d) 1 reprezentant ales de către şi din cadrul voluntarilor sau organizaţiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale care activează în centru;
e) asistentul social al comunei Săcălăşeni.

5.Consiliul consultativ se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituţiei publice de asistenţă socială, precum şi în şedinţă extraordinară ori de câte ori este necesar.

6.Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizaţie de şedinţă.

7.Şedinţele sunt valabil întrunite în cazul în care sunt prezenţi cel puţin jumatate plus unul membrii ai consiliului consultativ.

Articolul 11
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

1.Personalul de specialitate este format din:

1. Specialişti în domeniul sănătăţii – Medici – cod COR 221201;
2. Asistenţi medicali generalişti şi moase – Asistent medical generalist – cod COR 222101;
3. Înfirmieri – cod COR 532103;
4. Asistent social - cod COR 263501;

1.1.Atribuţiile medicului sunt:

a) organizează şi raspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată persoanelor internate;
b) examinează la internare şi, după caz, la externare fiecare persoană internată;
c) întocmeşte foile de observaţie ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
d) instituie sau urmăreşte,după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire, scrisori medicale, planuri de recuperare şi altele asemenea, ale persoanelor internate;
f) acordă asistenţă medicală necesară persoanelor internate şi trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenţă medicală în timpul transportului;
g) controlează calitatea alimentaţiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic şi igenico-sanitar, consemnând observaţiile în condica blocului alimentar;
h) confirmă decesul, consemnează această situaţie în foile de observaţie şi dispune transportarea cadavrelor la morgă după doua ore de la deces;
i) participă la efectuarea de autopsii şi la confruntări anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
j) asigură instruirea proprie şi a personalului din subordine în probleme privind cunoaşterea reglementărilor din domeniul sanitar;
k) controlează zilnic prezenţa la serviciu, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine;
l) controlează, îndrumă şi raspunde de aplicarea normelor de igiena şi sănătate publică şi a normelor de protecţia muncii;
m) selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare active şi stabilesc contraindicaţiile medicale;
n) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariţiei unui focar de boli transmisibile;
o) răspunde de păstrarea , prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
p) răspunde de utilizarea corectă a apărării medicale şi a instrumentarului unităţii;
q) participă la analizele periodice ale activităţii centrului şi la elaborarea de către conducerea acestuia a raportărilor şi a materialelor informative;
r) informează conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi îngrijirea persoanelor internate;
s) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a măsurilor dispuse de conducerea centrului;
t) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea centrului.

1.2.Atribuţiile asistentului medical sunt:

a) işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
b) respectă Regulamentul intern;
c) preia asistatul nou internat şi îl repartizează în salon;
d) informeză asistatul cu privire la obligativitatea respectării regulamentului intern;
e) acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
f) participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în centru;

g) prezintă asistatul medicului pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de sănătate;
h) observă simptomele și starea asistatului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
i) pregătește asistatul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigații și tratament;
j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
k) răspunde de îngrijirea asistaților din centru și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
l) observă apetitul asistaților, supraveghează și asigură alimentele pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform celor consemnate în foaia de observație;
m) administrează personal medicația și efectuează tratamentele conform prescripției medicale;
n) respectă normele de securitate, manipulare și descărcarea stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
o) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiește aparținătorii pentru acordarea acestora;
p) participă la organizarea și realizarea activitaților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor și situațiilor de criză;
q) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
r) efectuează verbal și în scris preluarea-predarea fiecărui asistat și a serviciului în cadru raportului de tură;
s) în cazul decesului pacientului, organizează transportul acestuia în locul stabilit de conducerea centrului;
t) utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
u) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (pe cheltuiala proprie);
v) respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical;
w) respectă și apară drepturile pacientului;
x) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
y) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
z) răspunde de efectuarea și menținerea curățeniei pe secție ;
aa) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii și de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
bb) comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
cc) aduce la cunoștință conducerii accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din centru ;
dd) cooperează cu coducerea unității, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
ee) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
ff) îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii unității;
gg) întocmește referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie în centru;
hh) întocmește referate în care menționează abaterile constatate cu ocazia verificării efectuării curateniei, dezinfecției, servirea mesei sau alte activități specifice secției de către infirmiere și îngrijitoare și le aduce la cunoștință medicului;
ii) are obligația respectării programului de lucru;
jj) nu are permisiunea să facă schimb de tură cu altă colegă fără să înștiințeze în scris medicul sau conducerea unității;
kk) este interzisă efectuarea schimbului de tură cu altă colegă dacă nu au trecut cel putin 12 ore de când aceasta a efectuat tura;
ll) orice modificare a programului de lucru se aprobă în scris de conducerea unității;
mm) este interzis cu desăvârșire fumatul în incinta centrului cu excepția spațiului special amenajat;

1.3.Atribuțiile infirmierelor sunt:

❖ ATRIBUTII PRINCIPALE ALE POSTULUI:

a) își desfășoara activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea superiorilor;
b) pregătesc patul și schimbă lenjeria persoanelor internate;
c) acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice(ploscă, urină, taviță renală etc.);

d) asigură curățenia, dezinfecția:
   a. a mobilierului din saloane,
   b. a cărucioarelor,
   c. a spațiilor de depozitare
   d. a targilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
e) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălatorie și aduc lenjeria curată în containere curate, cu respectarea circuitelor de igienă;
f) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de cate ori este necesar;
g) colecteză materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
h) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate
i) în situația decesului persoanelor internate, pregatesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
j) utilizarea echipamentului de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
k) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
l) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
m) transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
n) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
o) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care il au în primire;
p) Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.
q) efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena respectiv:
   a. ingrijirea ochilor;
   b. ingrijirea mucoasei nazale;
   c. ingrijirea urechilor;
   d. ingrijirea cavitatii bucale;
   e. ingrijirea unghiilor;
   f. ingrijirea parului;
   g. ingrijirea parului prin spalare;
r) asigură mobilizarea si transportul beneficiarului asistat;
s) asistarea alimentatiei, administrarea alimentatiei;
t) supravegherea starii de sanatate a beneficiarilor;
u) comunicarea la locul de munca si in procesul de acordare a ingrijirilor;
v) realizarea muncii in echipa;
w) ingrirea privind autodezvoltarea personala si perfectionarea continua in domeniul ingrijirilor;
x) pregatirea beneficiarului pentru examinare medicala si tratament medical;
y) pastreaza starea de igiena in colectivitatea din care face parte;
z) mentine un climat optim pentru a usura viata beneficiarilor;
aa) supravegheaza timpul liber si odihna beneficiarilor;
bb) respecta programul de munca, semneaza condica;
cc) consemneaza orice nereguli in registru special si anunta in cel mai scurt timp conducerea unitatii;
dd) preia materialele necesare pentru curatenia zilnica pe baza bonului de consum;
ee) asigura functionarea centralei termice;
ff) igienizeaza spatiile destinate tuturor activitatilor desfasurate;
gg) respecta programul de spalare al rufelor;
hh) respecta procedura bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii.
ii) cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
jj) stabileste o comunicare și relații adecvate cu beneficiarul;
kk) foloseste abilități empatice cu beneficiarul;
ll) pastreaza confidentialitatea privind datele benficiarilor;
mm) respecta atributiile din fisa postului;
nn) notifica incidente deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor.
oo) raspunde solicitarilor beneficiarilor in orice situatie se impune;
pp) aprofundarea informatiilor din cursuri de calificare ingrijitori ;
qq) indeplineste orice alte atributii la solicitarea conducerii unitatii de asistenta sociala.

❖ ALTE ATRIBUȚII ALE POSTULUI

rr) Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.

ss) Cunoaşte şi aplică Procedurile şi instrucţiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calităţii conform cerinţei SR EN ISO 9001 : 2015.
tt) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează şi le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva instituției pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
uu) Participa in diverse comisii, in calitatea specificata in decizia Directorului Centrului si îşi îndeplineste responsabilitatile în termen si de calitate corespunzatoare.
vv) Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii in timp util sau de calitate corespunzatoare.
ww) Intretine legatura cu celelalte compartimente si servicii ale Comunei, in limitele stabilite de superiorii ierarhici;
xx) Pastreza confidentialitatea datelor de orice natura referitoare la agentii economici, persoanele fizice si juridice cu care interacționează si ale institutiei in care lucreaza, despre care ia act in virtutea indeplinirii atributiunilor de serviciu.
yy) Respecta prevederile procedurilor in vigoare stabilite si aprobate de conducerea executiva a Centrului si semneza de luare la cunostinta a acestor proceduri.
zz) Aduce la cunostinta prin referat scris, inregistrat la registratura, despre toate neregulule constatate in indeplinirea atributiunilor de serviciu si respecta prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului
aaa) Indeplineste si alte atributiuni prin cumul stabilite de conducerea executiva a Centrului , precizate in decizii scrise, semnate de Directorul Centrului.
bbb) Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca si Normele de Protectia Mediului stabilite la nivelul institutiei publice in care lucreaza
ccc) Respectă şi aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, caracterul confidential al datelor,informatiilor şi consecinţele divulgării lor neautorizate.

1.4. Atributiile asistentului social sunt:

a) Evaluarea nevoilor si incadrarii in gradele de dependenta, a situatiei economice si sociale a personelor varstnice;
b) Are obligatia sa cunoasca si sa respecte "Regulamentul de Ordine Interioara", "Codul etic" si "Carta drepturilor beneficiarilor";
c) Respectă toate etapele de selectie a beneficiarilor:
I. evaluarea initiala:
d) Analizarea anchetei sociale efectuate de catre consiliul local de domiciliu al beneficiarului;
e) Întocmirea "Grilei nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice" si "Fişei de evaluare socio-medicala";
f) Elaborea "Fişei initiale a cazului".
II. evaluarea complexa:
g) Strangerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;
III. evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor:
h) Igiena, alimentatie, comunicare, etc.;
i) Elaborarea "Planului individualizat de ingrijire si asistenta", pe baza caruia i se ofera varstnicului serviciile de care acesta are nevoie;
j) Stabilirea contributiei lunare prin angajamentul de plata si semnarea contractului pentru acordarea de servicii sociale;
k) Completarea "Fisei de evaluare/reevaluare" si a "Fisei initiale a cazului";
l) Evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui "Chestionar de satisfactie cu privire la serviciile oferite, chestionar ce se aplica din 6 in 6 luni;
m) Revizuirea planului individualizat de ingrijire si sistenta la 6 luni sau ori de cate ori este necesar, in functie de nevoile beneficiarilor;
n) Monitorizarea serviciilor sociale;
o) Ţine si mentine legatura cu membrii familiei beneficiarilor, in vederea solutionarii problemelor;
p) Completarea "Fisei de inchidere a cazului" si a "Deciziei de sistare a serviciilor " la incetarea acordarii serviciilor;
q) Organizeaza excursii, vizite, activitati distractive, jocuri de societate, precum si activitati cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sarbatori nationale sau religioase, a aniversarilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
r) Elaboreaza "Planul de interventie", pe baza caruia i se ofera varstnicului serviciile de care acesta are nevoie ;
s) Solicita actele necesare pentru dosarul de internare ;
t) Verifica indeplinirea conditiilor de igiena, alimentatie, comunicare, etc. ;
u) Evalueaza opiniile beneficiarilor ;
v) Aplica "Programul de integrare/reintegrare sociala" ;
w) Tine si mentine legatura cu membrii familiei beneficiarilor, in vederea solutionarii problemelor ;
x) Pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor legate de beneficiari ;

y) Are obligatia respectarii programului de lucru, orice modificare a programului de lucru se aproba in scris de conducerea unitatii ;
z) Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. in vigoare
aa) Întocmeste studii, rapoarte si dosare ale persoanelor asistate;
bb) Actioneaza pentru a facilita accesul la servicii specifice si posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate.
cc) Ofera consiliere psihologica si de grup după caz;
dd) Îndeplinirea altor atributii necesare bunului mers al activitatii

Articolul 12
Personalul administrativ şi de deservire

(1) Personalul administrativ şi de deservire, asigură activităţile auxiliare serviciului social de gospodarie, întreţinere-reparaţii, deservire şi este compus din:

1.1. Personal administrativ

1) Administrator obiectiv - cod COR 1343 (conducător de unităţi)
2) contabil – cod COR 331302
3) Femeie de serviciu (guard) – cod COR 911201
4) Persoana de întreţinere – cod COR 515301 (îngrijitor clădiri)

1.1.1. Atributiile administratorului de obiectiv sunt:

a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizeaza conducerii Centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
g) asigură bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
h) întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea bunurilor şi asigurarea serviciilor necesare bunei funcţionări a activităţilor Centrului de îngrijire bătrâni Coruia;
i) urmăreşte lucrările de reparaţii, recompartimentări, modernizări etc. şi lucrările de orice natură ce se efectuează;
j) depistează şi si asigură remedierea oricărei defecţiune sau disfuncţii care ar influenţa buna desfăşurare a activităţilor de orice fel din cadrul Centrului de îngrijire bătrâni Coruia;
k) respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
l) se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spaţiilor, a energiei electrice, a apei reci şi apă canal, a apei calde, întreţinerea spaţiilor, a salubrizării etc.;
m) se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curăţenia în incinta sediului unităţii;
n) asigură pregătirea şi servirea unei cantităţi raţionale de hrană;
o) supraveghează activităţile de pregătire şi servire a mesei, activităţi de curăţenie;
p) asigură arhivarea documentelor şi securitatea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare;
q) răspunde de contactarea serviciilor de pompe funebre pentru înhumarea beneficiarilor decedaţi.
r) identifica furnizori, analizeaza si prezinta Directorului Centrului ofertele favorabile;
s) asigura fluxul de documente necesare perfectarii contractelor;
t) arhiveaza copii ale contractelor;
u) urmareşte respectarea cu strictețe a programului de lucru, disciplina şi ordinea la locul de muncă;
v) urmăreşte aplicarea normelor şi instrucţiunilor referitoare la desfăşurarea activităţii;
w) execută la timp şi calitativ sarcinile de serviciu folosind cu eficienţă timpul de lucru;

x) să aibă un comportament civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să contribuie la realizarea unui climat sanătos de muncă;

y) urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii; îndeplinește obligațiile de serviciu;

z) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate.

1.1.2. Atributiile contabilului sunt:

❖ ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE POSTULUI:

1. Depune toate diligentele astfel incat contabilitatea, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea institutiei publice sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne, cat si in relatiile cu investitorii existenti si potentiali, creditorii financiari si comerciali, clientii, institutiile publice si alti utilizatori.
2. Organizeaza contabilitatea astfel incat aceasta sa asigure informatii fiabile si oportune ordonatorului de credite cu privire la executia bugetelor de venituri si cheltuieli si situatia analitica a patrimoniul aflat in administrarea intitutiei publice pentru luarea unor decizii administrative corecte si in timp util. Ia masuri de intocmire la timp a contului general anual de executie a bugetului de stat, a contului anual de executie a bugetului asigurarilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum si a conturilor anuale de executie ale bugetelor locale.
3. Verifica institutiei publice care efectueaza actiuni si operatiuni cu efect patrimonial si ia masuri operative ca orice operatiune economico-financiara efectuata sa fie consemnata in momentul producerii ei intr-un document care sta la baza inregistrarilor pe care le va face in contabilitatea, acestea dobandind astfel calitatea de document justificativ.
4. Verifica calitativ si cantitativ documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate inainte de inregistrarea lor, acestea trebuind sa furnizeze toate informatiile necesare (data operatiunii economice, locul unde s-a produs operatiunea, continutul economic al operatiunii, numele participantilor la operatiune in clar si semnaturile acestora) care sa permita identificarea rapida a persoanelor care au intocmit, vizat si aprobat aceste documente, precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate. Refuza inregistrarea in contabilitate a acelor documente care prezinta vicii de forma si fond, restituindu-le persoanelor care au obligatia sa le intocmeasca, pentru refacere sau completare. Informeaza in scris ordonatorul de credite despre situatiile in care functionarii publici si angajatii prezinta spre inregistrare in contabilitate documente neconforme sau daca in urma restituirii spre refacere sau completare, persoanele in cauza refuza sa se conformeze. Solicita prin raport scris, daca este cazul, constituirea comisiei de cercetare administrativa pentru pagubele produse institutiei publice de catre aceste persoane. Inregistreaza si urmareste recuperarea de la acestia a pagubelor constatate de comisie .
5. Asigura inregistrarea in contabilitate a drepturilor constatate, a veniturilor incasate, a angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale, a platilor de casa si a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat in conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.
6. Stabileste anual rezultatul executiei bugetare prin inchiderea conturilor care reflecta incasarea veniturilor si plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar. Determina excedentul sau deficitul patrimonial, in conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.
7. Întocmește registrele de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar si Registrul Cartea mare. Intocmirea, editarea si pastrarea registrelor de contabilitate le efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.
8. Utilizeaza registrele de contabilitate in stricta concordanta cu destinatia acestora si le prezinta in mod ordonat si corect completate spre semnare de luare la cunostinta de ordonatorului credite sau la solicitarea organelor de control astfel incat acestea registrele de contabilitate sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate la nivelul institutiei publice .
9. Pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate, contabilul intocmeste balanta de verificare, lunar. Isi asuma prin semnatura realitatea datelor prezentate in balanta de verificare si documentele de sinteza care au la baza aceste documente financiar contabile si le prezinta spre semnare ordonatorului de credite pana cel tarziu data de 15 a lunii in curs pentru luna incheiata.

10. Asigura inregistrarea si prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate pe baza sistemului informatic detinut de institutie, in conformitate cu normele contabile aplicate. Asigura controlul si pastrarea datelor in format electronic pe suporturi tehnice adecvate efectuand salvari ori de cate ori considera ca este necesar. Pierderea din neglijenta sau distrugerea voluntara a informatiei electronice financiar contabile constituie infractiuni care se sanctioneaza conform legii penale, titularul postului fiind direct responsabil de securitatea acestor date si informatii. In situatia in care prin pierderea sau deteriorarea suportilor electronici de arhivare se creaza pagube institutiei publice din vina indeplinirii defectuoase a acestei responsabilitati de catre titularul postului, acesta va suporta contravaloarea serviciilor de reconstituire a inregistrarilor contabile si a arhivei electronice precum si costurile complementare generate de aceste evenimente .
11. Îndosariaza, numeroteaza, snuruieste si sigileaza registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitatea financiara create sau prelucrate de contabilul centrului.
12. In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile, ia masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare. Intocmeste si inainteaza referate catre conducerea institutiei in cazul in care ia act de situatii de distrugere, pierdere sau sustragere de documente soliciand cercetarea administrativa si identificarea vinovatilor. In situatia in care din cauza acestor pierderi, sustrageri sau distrugeri de documente, se produc pagube institutiei publice, pagubele se vor imputa persoanelor vinovate, titularul postului de contabil, fiind obligat sa urmareasca inregistrarea debitului si incasarea acestor drepturi de creanta inainte de durata de prescriptie extinctiva.
13. Întocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor, pe care le semneaza in mod obligatoriu, asumandu-si si certificand astfel realitatea datelor inscrise in aceste situatii, fiind direct raspunzator de legalitatea si continutul acestora. Prezinta la aprobare ordonatorului de credite situatiile financiare intocmite si le inainteaza cu adresa scrisa organului ierarhic superior, in termenul legal.
14. Suporta din venituri proprii pagubele produse din neglijenta proprie, prin retinerea a 1/3 din salariul net pana la acoperirea integrala a pagubei sau a debitului.
15. Respecta prevederile Ordinului nr. 529/2009 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordonanta de urgenta nr. 102/2007 pentru modificarea si completarea Legii contabilitatii nr. 82/1991
16. Respecta procedurile interne privind circulatia documentelor cu caracter managerial si financiar contabil. Preia si preda sub semnatura documentele cu caracter financiar contabil, inregistrate in registrul de intrare iesire.
17. Executa controale saptamanale pe care le consemneaza in Registrul de Controale Interne prin confruntarea documentelor contabile inregistrate in contabilitate cu documentele intrate si inregistrate la registratura institutiei publice. Ia masuri de cautare sau de reconstituire a documentelor pierdute sau distruse, informand conducerea executiva a institutiei despre acest lucru.
18. Verifica lunar, inainte de inchiderea balantei de verificare, daca intre evidentele de gestiune a conturilor de imobilizari si stocuri (tinute de catre administratorul de patrimoniu a comunei) si evidenta sintetica a acestor conturi exista o egalitate perfecta. In situatia in care exista diferente, contabilul este obligat sa verifice si sa corecteze de indata aceste diferente. In situatia in care constata acte si fapte de fals sau de frauda sesizeaza in scris, de indata ordonatorul de credite, solicitand cercetarea administrativa a situatiei.
19. Dupa verificarea din punct de vedere calitativ si cantitativ a documentelor in baza carora urmeaza sa intocmeasca ordonantarea platilor, acorda viza de control financiar preventiv pentru aceste operatii prin aplicarea stampilei CFPP pe documente si asumarea raspunderii prin semnatura. Consemneaza in registrul de vize, viza CFPP acordata. Sesizeaza de indata ordonatorul de credite in situatia in care nu poate acorda din motive obiective sau refuza pe motive subiective acordarea vizei CFPP.
20. exercita activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul instituției.
21. Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză. Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanei desemnate şi prin aplicarea sigiliului personal.
22. identifică proiectele de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice care vizează în principal:
    i. angajamentele legale şi angajamentele bugetare;
    ii. deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
    iii. modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

iv. ordonanţarea cheltuielilor;
v. constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;
vi. alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;
vii. alte categorii de operaţiuni stabilite prin dispoziţie de primarul comunei;

23. Intocmeste documentele si documentatiile necesare pentru virari de credite bugetare si pentru modificarile de buget.. Intocmeste rapoarte de necesitate pentru aprovizionari de bunuri pe care le inregistreaza si le prezinta conducerii executive pentru luarea masurilor de procurare a acestor bunuri.
24. Raspunde de executia bugetara a bugetului.
25. Verifica trimestrial existenta blocurilor de facturi, a cecurilor precum si a oricaror alte formulare cu regim special. Da in consum pe baza de bon de consum formularele cu regim special ce urmeaza a fi utilizate in desfasurarea corespunzatoare a activitatii institutiei publice, cu specificarea clara a documentelor, seriilor acestora si a persoanei care le ia in primire.
26. Urmareste constituirea si retinerea garantiilor de gestionar de la Administratorul de Patrimoniu in cuantumul stabilit prin dispozitie de primar.
27. Urmareste constituirea, retinerea sau eliberearea garantiilor de buna executie sau pentru avansurile acordate in cazul contractelor de achizitii bunuri, servicii sau lucrari, conform prevederilor contractuale. Refuza plata facturilor pana cand furnizorii isi constituie garantiile de buna executie si/sau de acordare a avansurilor in cuantumul prevazut in contractul de lucrari incheiat cu Centrul de Îngrijire Bătrâni din Localitatea Coruia, Comuna Săcălăşeni.
28. Semneaza – a doua semnatura- pe docunentele de plata ce se depun in Trezorerie, CEC sau banci comerciale, pentru toate operatiunile derulate din fondurile Centrului.
29. Intocmeste statele de plata pentru toti angajatii, personalul contractual, asistentii sociali si alte categorii de personal care desfasoara activitati ce urmeaza a fi retribuite din buget. Asigura ordonantarea si plata drepturilor salariale precum si virarea obligatiilor catre bugetele de stat si ale asigurarilor sociale ce decurg din salarii. Asigura retinerea din salarii a popririlor si a altor obligatii comunicate de debitorii angajati ai institutiei publice.
30. Verifica si certifica prin semnatura exactitatea datelor cu caracter financiar contabil precizate in documentele emise de compartimentele in care se face referire la valori patrimoniale. Restituie spre refacere acele documente care contin date inexacte referitoare la aceste valori de patrimoniu.
31. Intocmeste, semneaza si depune declaratiile periodice catre institutiile statului – atat pe suport hartie cat si pe suport magnetic utilizand programele informatice si programul de semnatura electronica. Raspunde de continutul si calitatea datelor precizate in declaratiile depuse.
32. Ia in primire pe baza de semnatura toate mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le utilizeaza in mod curent pentru desfasurarea activitatii specifice. Utilizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar numai in interesul institutiei publice, cu respectarea NTSM.
33. Are o atitudine proactiva in munca. Se preocupa de cresterea nivelului propriu de pregatire profesionala prin studiul individual al tuturor actelor normative ce reglementeaza activitatea financiar contabila si participa la cursurile organizate de institutie sau organele ierarhice superioare, pe linie financiar contabila.
34. Intocmeste si verifica Registrul de Angajamente Legale si fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli pe seama acestor angajamente. Isi insuseste clauzele contractuale din punct de vedere economic, precizate in contractele cu furnizorii de orice fel. Efectueaza platile catre furnizori tinand seama de clauzele contractuale stipulate in angajamentele legale, prevenind plata penalitatilor. Informeaza cu 15 zile inainte ordonatorul de credite despre situatiile in care pot aparea plati de penalitati sau daune catre furnizorii de bunuri si servicii sau de imobilizari.
35. Îsi insuseste prevederile contractelor care contin clause economice cu diversi furnizori de bunuri si servicii sau de imobilizari si semneaza aceste contracte. Urmareste derularea contractelor cu furnizorii si clientii, calculeaza si informeaza in scris conducerea executiva cu privire la penalitatile pe care institutia publica le poate pretinde acestora pentru nerespectarea clauzelor contractuale.
36. Prezinta organelor de audit si control toate documentele solicitate de acestea si semneaza de luare la cunostinta procesele verbale incheiate de organele de control. In cazul in care are obiectii, va consemna in scris aceste obiectii si va specifica în procesul verbal acest lucru. Ia masuri de remediere de indata a constatarilor si sarcinilor stabilite de organele de audit si control, prin aceste acte.
37. Respecta programul orar de lucru stabilit de catre conducerea executiva.
38. Colaboreaza cu toate compartimentele precum si cu institutiile si serviciile din subordinea Primarului Comunei Sacalaseni. Colaboreaza cu institutiile de stat in limita competentelor : Ministerul Finantelor – Directia de Administrare Fiscala Maramures, Politia Locala, Unitatile de invatamint din comuna, Curtea de Conturi, alte institutii.

39. Participa la sedintele operative al conducerii executive a Comunei Sacalaseni, adunarile şi manifestările publice organizate de Comuna Săcălăşeni şi la întâlnirile publice organizate cu cetăţenii la solicitarea expresă a organelor de conducere.
40. Dispoziţiile primite din partea autorităţilor executive ale comunei Săcălăşeni şi ale Centrului pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităţilor sale, vor fi comunicate, de îndată, superiorului ierarhic sau înlocuitorului legal al acestuia prin referat scris înregistrat la registratura unităţii.
41. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta menţiunea "întocmit" şi vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate şi semnate de şeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate şi aprobate de conducerea executivă, Directorul Centrului sau înlocuitorul legal.

❖ ALTE ATRIBUŢII ALE POSTULUI

42. Cunoaşte şi respectă Politica în domeniul calităţii.
43. Cunoaşte şi aplică Procedurile şi instrucţiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calităţii conform cerinţei SR EN ISO 9001 : 2015.
44. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează şi le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva instituţiei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
45. Participa in diverse comisii, in calitatea specificata in decizia Directorului Centrului si îşi îndeplineste responsabilitatile în termen si de calitate corespunzatoare.
46. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii in timp util sau de calitate corespunzatoare.
47. Întreţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Centrului în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
48. Pastreza confidentialitatea datelor de orice natura referitoare la agentii economici, persoanele fizice si juridice ale institutiei in care lucreaza, despre care ia act in virtutea indeplinirii atributiunilor de serviciu.
49. Respecta prevederile procedurilor in vigoare stabilite si aprobate de conducerea executiva a Centrului si semneza de luare la cunostinta a acestor proceduri.
50. Aduce la cunostinta prin referat scris, înregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atributiunilor de serviciu si respecta prevederile Codului Administrativ, Regulamentului Intern şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului.
51. Indeplineste si alte atributiuni prin cumul stabilite de conducerea executiva a Centrului, precizate in decizii scrise, semnate de Directorul Centrului.
52. Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Muncă si Normele de Protectia Mediului stabilite la nivelul institutiei publice in care lucrează;
53. Respectă şi aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, caracterul confidential al datelor,informatiilor şi consecinţele divulgării lor neautorizate.
54. Prezintă un raport anual operatorului sau responsabilului numit cu protecţia datelor în instituţie;
55. Asigură ca transferul de date cu caracter personal este desfăşurat pentru un interes legitim;
56. identifică, evaluează (prin elaborarea *Formularelor de alertă la risc*) şi revizuieşte (la sfârşitul anului) riscurile;
57. Elaborează registrul de riscuri pentru activităţile din fişa postului;
58. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuiesc luate şi aplică măsurile de control aprobate în Echipa de Gestionare a Riscurilor;
59. elaborează, monitorizează, actualizează şi semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaţionale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.

1.1.3. Atributiile femeii de serviciu (guard) sunt:

a) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor CENTRULUI şi a curţii acestuia şi a împrejmuirii terenului aferent CENTRULUI, fără a afecta activitatea zilnică a beneficiarilor;
b) îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar;
c) curăţă şi dezinfectează zilnic băile, w. c. –urile cu material şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
d) efectuează aerisirea periodică a sălilor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora urmărind temperatura interioară în spaţiile imobilului;
e) transportă gunoiul şi reziduurile în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
f) verifică zilnic (dimineaţa la venire, seara la plecare) inventarul aflat în folosinţă;

g) la sfârşitul programului verifică instalaţia de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
h) este dator să cunoască şi să respecte instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
i) supravegherea funcţionării corpurilor de iluminat şi de încălzit;
j) aducerea la cunoştinţă administratorului CENTRULUI în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcţionare a spaţiului supravegheat (funcţionare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uşi, ferestre, instalaţie termică);
k) solicită din timp pe baza de referat administratorului CENTRULUI materialele necesare pentru curăţenie;
l) respectarea strictă a programului de lucru;
m) nu se vor introduce în spaţiile pentru curăţenie substanţe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc.)
n) nu se vor efectua mutări din poziţie ale mobilierului decât cu avizarea administratorului CENTRULUI şi acordul primarului Comunei;
o) îndeplineşte şi alte sarcini primite de la primar şi administratorul CENTRULUI;
p) îndeplineşte alături de persoana de întreţinere (îngrijitor clădiri) şi functia de fochist pe timp de iarnă;
q) respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protecţie a muncii şi de P.S.I ;
r) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul de ordine interioară ale CENTRULUI; va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişa postului;
s) nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea administratorului CENTRULUI şi avizul primarului Comunei Săcăşăeni, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) şi persoana care o va înlocui, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi administratorului CENTRULUI sunt exonerate de orice răspundere;
t) se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc.);
u) la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici ;
v) va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

1.1.4. Atribuţiile persoanei de întreţinere (îngrijitor clădiri) sunt:

a) face propuneri pentru întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziţionarea bunurilor şi asigurarea serviciilor necesare bunei funcţionări a activităţilor CENTRULUI;
b) execută lucrările de reparaţii, recompartimentări, modernizări etc. şi lucrări de orice natură ce se efectuează sau participă în echipele de lucru necesare pentru remedierea defecţiunilor;
c) depistează şi remediază orice defecţiune sau disfuncţie care ar influenţa buna desfăşurare a activităţilor de orice fel din cadrul CENTRULUI;
d) este gestionarul CENTRULUI, având în primire obiectele de inventar şi mijloacele fixe din cadrul acestuia;
e) asigură condiţiile necesare pentru respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curăţenia în incinta sediului unităţii;
f) asigură reparaţiile curente şi de întreţinere a bunurilor instituţiei;
g) asigură paza instituţiei în timpul programului normal de lucru;
h) asigură servicii de aprovizionare, precum şi transportul persoanelor în interesul serviciului;
i) supraveghează centrala termică în vedere furnizării de apă caldă şi căldură în regim de continuitate;
j) participă la asigurarea serviciilor de pompe funebre pentru înhumarea beneficiarilor decedaţi.

1.2. Personalul de deservire este:

1. Bucătar – cod COR -512001;
2. Ajutor bucătar – cod COR – 941101

1.2.1 Atribuţiile bucătarului sunt:

a) execută toate lucrările de pregatire a mâncarurilor stabilite;

b) primeste alimentele necesare efectuarii meniului zilnic, verificand calitatea si cantitatea lor;
c) raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru pregatirea mesei pe diferite meniuri;
d) nu primeste alimente care nu intrunesc conditiile calitative si sesizeaza conducerea unitatii pentru luarea de masuri;
e) respecta normele de pastrare si pregatire a alimentelor;
f) respecta normele igienoco-sanitare si de dezinfectie;
g) raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarii;
h) participa si raspunde de corecta impartire a mesei pe sectii;
i) restituie chiar in ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite;
j) raspunde de luarea si pastrarea probelor alimentare;
k) aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
l) efectueaza spalatul vaselor si utilajelor;
m) efectueaza curatenia zilnica si totala in toate spatiile blocului alimentar si spatiile inconjuratoare;
n) transporta reziduurile de la blocul alimentar;
o) executa orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
p) comunica imediat directorului centrului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
q) aduce la cunostinta directorului centrului accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
r) are obligatia respectarii programului de lucru;
s) orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta directorului centrului si se aproba in scris de conducerea unitatii;
t) are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a directorului centrului;
u) este interzis cu desavarsire fumatul in incinta spitalului, cu exceptia spatiului special amenajat;
v) coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
w) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora .

1.2.2. Atributiile Ajutorului de bucătar sunt:

a) pregăteşte mâncarea din reţetarul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
b) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
c) debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
d) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
e) răspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
f) păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
g) respectarea normelor de securitate a muncii;
h) utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul firmei;
i) respectă normele de consum a materiilor prime şi dozarea produselor;
j) participă la inventar;
k) administrează deşeurile şi materialele de ambalare;
l) ştie să utilizeze echipamentele cu care munceşte;
m) face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;
n) cunoaşte, respectă şi asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii şi PSI şi a normelor de securitate, prevederile cu privire la situaţiile de urgenţă;
o) desfaşurarea activităţii astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
p) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase;
q) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze;
r) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

s) să comunice imediat angajatorului şi/sau salariaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea celorlalţi angajaţi, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

t) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

u) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;

v) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

w) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

Articolul 13
Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
b. bugetul de stat;
c. bugetul local al comunei,
d. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
e. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PRIMARUL COMUNEI SĂCĂLĂȘENI

Emilian-Gheorghe POP

SECRETARUL GENERAL al COMUNEI

Marius -Flavius BĂBAN

ÎNTOCMIT

Asistent Social

Carmen-Lucreţia BRETAN

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1.Centru de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în sat Coruia, comuna Săcălășeni, str.Alexandru Vaida Voievod, nr.1, judetul Maramureș, codul de inregistrare fiscala ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., avand functia de ....., in calitate de .....;

si

2._____(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea_____, str._____nr. ___ județul/sectorul _____, codul numeric personal_____, posesor al B.I./C.I. seria_____nr._____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____ reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliata în localitatea _____, str._____nr. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform _____ (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) _____ nr. _____/data _____,

1. având în vedere:
- ancheta socială nr._____/_____
- cererea de internare nr._____/_____
- decizia de internare nr._____/_____
2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevazută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevazute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumita perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și ingrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile

legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut în momentul încheierii contractului și care face imposibila executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și întelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și ingrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluarii complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistența socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) cazare;

b) servicii medicale și de îngrijire;

c) socializare și petrecere a timpului liber;

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) se asigură pe perioadă nedeterminată cazare, hrană, curățenie, pază;

b) supraveghere și îngrijire personala;

c) îngrijire medicală și terapii de recuperare fizică;

d) participarea la viața socială și activități culturale.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. <u>Contribuția reprezentantului beneficiarului</u> pentru serviciile sociale primite este, după cum urmează:

- pentru serviciile de asistență socială și îngrijire contribuția este conform angajamentului de plată, iar pentru pampers și medicamente în funcție de necesar.

3.2. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de _____pană la data de _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevazute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. sa reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- ✓ de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- ✓ de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ✓ de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- ✓ de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - regulamentului de ordine interna.
- ✓ de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- ✓ dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- ✓ de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate direct furnizorului de servicii sociale.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în serviciul de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legatură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Daca după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa forului superior ierarhic.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara și a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale;

c) încalcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

a) acordul părților privind încetarea contractului;

b) scopul contractului a fost atins;

c) forța majoră, dacă se invocă;

d) în caz de deces al beneficiarului.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în doua exemplare, unul pentru furnizorul de servicii sociale și celalalt pentru beneficiarul și/sau susținătorul legal al beneficiarului de servicii sociale.

.....

(data)

.....

(localitate)

DIRECTOR CENTRU,

.....

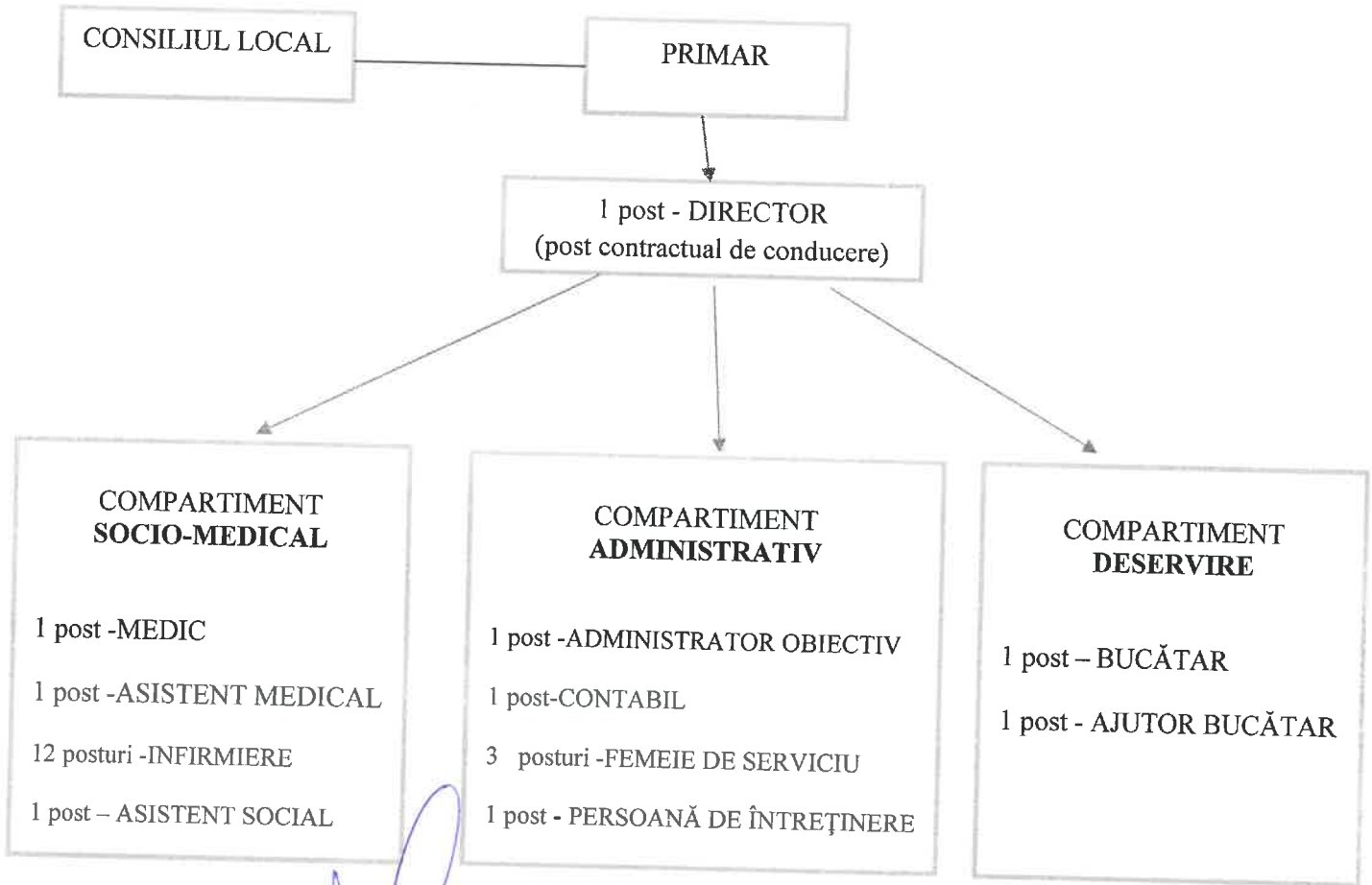
(nume si semnatura reprezentant legal/convențional)

(numele si semnatura beneficiarului) .. ..

ANEXA nr. 2
La HCL Săcălăşeni
Nr. 77 din 23.10.2019

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI DIN SATUL CORUIA, COMUNA SĂCĂLĂŞENI JUDEŢUL MARAMUREŞ

ORGANIGRAMA



PRIMARUL COMUNEI SĂCĂLĂŞENI
Emilian-Gheorghe POP

SECRETARUL GENERAL al COMUNEI
Marius -Flavius BĂBAN

ANEXA nr. 3
la HCL Săcălășeni
nr. 77 din 23.10.2019

STATUL DE FUNCȚII

AL OBIECTIVULUI

"CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI DIN SATUL CORUIA, COMUNA SĂCĂLĂȘENI, JUDEȚUL MARAMUREȘ"

Nr. crt.	Compartimentul	Categoria de personal	Denumirea funcției	Numărul de posturi	Nivel studii (minim)	Identificare COR
1	conducere	conducere	Director	1	S	cod COR – 1120-director
2	**socio-medical**	specialitate	Medic	1	S	cod COR – 221101 medic medicină generală
3		specialitate	Asistent medical	1	PL	cod COR - 222101-asistent medical generalist
4		specialitate	Infirmiere	12	G	cod COR-532103-infirmier/infirmieră
5		specialitate	Asistent social	1	S	cod COR-263501-asistent social
6	**administrativ**	execuție	Administrator obiectiv	1	S	Cod COR-1343-conducator unități
7		execuție	Contabil	1	S	cod COR-331302-contabil
8		execuție	femeie de serviciu	3	G	cod COR - 911201 - femeie de serviciu
9		execuție	Persoană de întreținere	1	M	(cod COR-515301 îngrijitor clădiri
10	**deservire**	execuție	Bucătar	1	M	cod COR -512001-bucătar
11		execuție	ajutor bucătar	1	M	cod COR -941-Ajutor de bucătar
		TOTAL POSTURI		**24**		

PRIMARUL COMUNEI SĂCĂLĂȘENI
Emilian-Gheorghe POP

SECRETARUL GENERAL al COMUNEI
Marius -Flavius BĂBAN

ROMÂNIA JUD. MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI PRIMAR