

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
SĂCĂLĂȘENI

HOTĂRÂREA 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

Consiliul local al Comunei Săcălășeni întrunit în ședință ordinară publică,
în data de 15 mai 2019

Având în vedere:

- a) proiectul de hotărâre inițiat de primarul Comunei Sacalaseseni, calitate acordată de prevederile art. 33 din legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, raportate la cele ale art. 45 alin. (6), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) 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. 3099 din 8.05.2019;
- c) referatul de aprobare al primarului Comunei Săcălășeni înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 3100 din 8.05.2019;

În baza prevederilor:

- a) art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4, 8 și 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 și completările ulterioare;
- d) art. 20, 21, art. 24 și 28 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- f) Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- g) Legii nr. 292/2011, asistenței sociale;
- h) Hotărârii Guvernului României nr. 867 din 14 octombrie 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- j) Hotărârii Consiliului Local al comunei Săcălășeni nr. 99 din 19 decembrie 2018, privind aprobarea modificării caracteristicilor unor posturi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săcălășeni, prin care a fost aprobată „Structura Organizatorică” și „Statul de Funcții” pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săcălășeni.
- k) Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
Cu avizul favorabil al comisiei pentru gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni (comisia IV) și avizul secretarului comunei;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (1) și (2) lit a), coroborat cu alin. (3), lit. b), art. 36, alin. (2) lit d), coroborat cu alin. (6) lit. (a), pct. 2, art. 39 alin. 1 și ale art. 45, alin. 1, coroborate cu art. 115 alin. (1),

lit."b" , alin. (3), (5), (6), (7) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001 – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă «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”, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă înființarea unui număr de patru posturi în cadrul serviciului social pentru persoane în vârstă, al „Centrului de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș” identificate astfel:

- a) 1 post -asistent medical
- b) 2 posturi – infirmier/infirmieră
- c) 1 post - femeie de serviciu

Art. 3. Se aprobă desființarea unui număr de două posturi din cadrul serviciului social pentru persoane în vârstă, al „Centrului de Îngrijire Bătrâni din satul Coruia, comuna Săcălășeni, județul Maramureș” identificate astfel:

- a) 2 posturi-ospătari

Art. 4. Condițiile specifice posturilor înființate vor fi stabilite în fișa postului, aprobată prin dispoziția primarului comunei Săcălășeni.

Art. 5. Se aprobă „Organigrama” serviciului social pentru persoane în vârstă, 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. 6. Se aprobă „Statul de Funcții” al serviciului social pentru persoane în vârstă, 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. 7. Cu data prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Săcălășeni nr. 17 din 23 martie 2016, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al obiectivului ”Centrul de Îngrijire Bătrâni din Satul Coruia, Comuna Săcălășeni, Județul Maramureș”, a Organigramei și Statului de Funcții.

Art. 8. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Săcălășeni, domnul Emilian-Gheorghe POP.

Art. 9. Prezenta hotarare se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.sacalasseni.ro, se afișează la sediul comunei Săcălășeni în spațiul accesibil publicului și se comunică la: Instituția Prefectului -Județul Maramureș, Primarul Comunei Săcălășeni, Administratorul public al comunei Săcălășeni, Secretarul Comunei Săcălășeni, compartimentul „Contabilitate” al Biroului „Financiar, contabilitate și execuție bugetară” al Comunei Săcălășeni, compartimentul „Asistență socială” al comunei Săcălășeni și compartimentului „Servicil Public Comunitar pentru Persoanele Vârstnice-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al comunei Săcălășeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

GULCEAN ILIE CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ, SECRETAR COMUNĂ,

Marius-Flavius BĂBAN

Nr.	Nr.	Consilieri		Voturi	
Cons. conf. Legii	cons. în funcție	Prezenți	absenți	pentru	împotrivă*
11	10	<u>10</u>	<u>—</u>	<u>10</u>	<u>—</u>

*- abținerile sunt contabilizate la voturile ”împotrivă”

 <p>romania2019.eu</p>	<p>ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129 C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasseni@yahoo.com; www.sacalasseni.ro</p>	 <p>CERTIFICATE NO. 28539</p>
---	--	--

REGULAMENT – CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: "Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni"

Articolul 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Săcălășeni nr. / 2019 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de către, U.A.T. Săcălășeni, acreditat conform Certificatului nr. 0005831, nu deține Licență de funcționare la data întocmirii regulamentului, și are sediul în Sat Coruia, Comuna Săcălășeni, Jud. Maramureș, Str. Alexandru Vaida Voievod nr. 1, cod poștal: 437284.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni" este:

- a) să asigure persoanelor vârstnice cu domiciliul în țară sau străinătate cazare pe perioadă nedeterminată, masă, curățenie, pază;
- b) să asigure supraveghere și îngrijire personală persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie și siguranță;

- c) să acorde persoanelor vârstnice îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, medic de familie, medic geriatru și terapii de recuperare fizică;
- d) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire al persoanelor asistate;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane între asistați și inclusiv cu familia;
- f) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială și activități 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 socială 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. / 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 România 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 următoarele:

- 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, ținându-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, după 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 profesionale, 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 în “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 vârstnice 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 familie;
- 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 poată îngriji;
- Solicitarea UAT-ului căruia aparțin și angajamentul de plată aprobat prin HCL, precum și contract autentic notarial;
- familia/suștinători 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* după modelul urmator: Anexa 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

ANEXA 1

Partile contractante:

1. Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în sat Coruia, comuna Săcălășeni, str. Alexandru Vaida Voievod, nr.1, județul Maramureș, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de

și

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 menționa 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 următoarelor:

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, prevăzută 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 prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările 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 anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - 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. modificări 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 prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă 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 înțelegerea 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 îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării 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 personală;
- 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. **Contribuția reprezentantului beneficiarului** 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. Contribuția 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 _____ până 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 prevăzute 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 informațiilor 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 măsura 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. să 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 cărei 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 internă.
- ✓ 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 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură 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 legătură 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. Dacă 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 următoarele:

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 interioară și a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea 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 măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- 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 două exemplare, unul pentru furnizorul de servicii sociale și celalalt pentru beneficiarul și/sau susținătorul legal al beneficiarului de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitate)

ADMINISTRATOR CENENTRU,

.....
(numele si semnatura beneficiarului)

.....
(nume si semnatura reprezentant legal/convențional)

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 asistență 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 când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni” au următoarele 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 legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni” sunt următoarele:

- 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 curățeniei 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 următoarelor 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 următoarelor 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 următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea proiectului de buget anual;
 - 2. elaborarea de proiecte cu finanțare națională sau din donații și sponsorizări;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate, 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 minim 15 persoane, conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Săcălășeni nr. / 2019, din care:

- a) personal de conducere: administrator centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență socială și medicală;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.
- d) voluntari

Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului. Încadrarea personalului s-a făcut cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Articolul 9

1. Personalul de conducere:

- (1) director sau administrator de centru;
- (2) coordonator, personal de specialitate

2. Atribuțiile personalului de conducere sunt;

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului, în limita competenței, ia măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) 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;
- m) 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;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale;

3. Funcția de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

4. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Consiliul consultativ

1. Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și a obținut licența de funcționare a "**Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia comuna Săcălășeni**", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

2. Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

3. Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

6. Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

7. Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul membrii ai consiliului consultativ.

Articolul 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1. Personalul de specialitate este:

- a) Specialiști în domeniul sănătății – Medici – 221201;
- b) Specialiști în domeniul social și religios – Psihologi – 263411;
- c) Asistenți medicale generaliști și moase – Asistent medical generalist – 222101;
- d) Specialiști în domeniul social și religios – Asistent social – 263501;
- e) Îngrijitori – 532104;
- f) Înfirmeri - 532103;
- g)

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) art-terapeut (263504);
- b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);
- c) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);
- d) asistent social (263501);
- e) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);
- f) consilier în domeniul adicțiilor (263502);
- g) dietetician (226502);
- h) educador-puericultor (234203);
- i) fiziokinetoterapeut (226401);
- j) infirmieră (532103);
- k) instructor de ergoterapie (223003);
- l) instructor logoped (226601);
- m) instructor-educador pentru activități de resocializare (263508);

n) interpret în limbaj mimico-gestual (235202);

o) kinetoterapeut (226405);

- p) logoped (226603);
- q) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
- r) medic de medicină de familie (221108);
- s) nutriționist și dietetician (226503);
- ș) părinte social (531202);
- t) pedagog social (341202);
- ț) profesor de cultură fizică medicală (226406);
- u) psiholog (263411);
- v) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- w) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
- x) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);
- y) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
- z) psihopedagog (263412);
- aa) specialist în angajare asistată (263507);
- bb) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);
- cc) tehnician asistență socială (341201);
- dd) terapeut ocupațional (263419);
- ee) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);
- ff) alt personal de specialitate în asistență socială.

2. Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

3. Atribuțiile medicului sunt:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);

- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale persoanelor internate;
- acordă asistență medicală necesară persoanelor internate și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- participa la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igiena și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a apărării medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității centrului și la elaborarea de către conducerea acestuia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea centrului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea centrului.

4. Atribuțiile asistentului medical sunt:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă Regulamentul intern;
- preia asistatul nou internat și îl repartizează în salon;
- informează asistatul cu privire la obligativitatea respectării regulamentului intern;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în centru;
- prezintă asistatul medicului pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de sănătate;

- observă simptomele și starea asistatului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește asistatul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigații și tratament;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
- 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;
- observă apetitul asistaților, supraveghează și asigură alimentele pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform celor consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația și efectuează tratamentele conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcarea stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste aparținătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor și situațiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- efectuează verbal și în scris preluarea-predarea fiecărui asistat și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în cazul decesului pacientului, organizează transportul acestuia în locul stabilit de conducerea centrului;
- 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;
- 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);
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
- răspunde de efectuarea și menținerea curățeniei pe secție ;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii și de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- 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;
- aduce la cunoștință conducerii accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din centru ;
- cooperează cu conducerea unității, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii unității;
- întocmește referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie în centru;
- întocmește referate în care menționează abaterile constatate cu ocazia verificării efectuării curățeniei, dezinfecției, servirea mesei sau alte activități specifice secției de către infirmiere și îngrijitoare și le aduce la cunoștință medicului;
- are obligația respectării programului de lucru;
- nu are permisiunea să facă schimb de tură cu altă colegă fără să înștiințeze în scris medicul sau conducerea unității;
- este interzisă efectuarea schimbului de tură cu altă colegă dacă nu au trecut cel puțin 12 ore de când aceasta a efectuat tura;
- orice modificare a programului de lucru se aprobă în scris de conducerea unității;
- este interzis cu desăvârșire fumatul în incinta centrului cu excepția spațiului special amenajat;

5. Atribuțiile infirmierelor sunt:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc patul și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena ;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urină, taviță renală etc.);
- asigură curățenia , dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere curate, cu respectarea circuitelor de igienă;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a targilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizarea echipamentului de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

6. Atribuțiile asistentului social sunt:

- evaluarea nevoilor și încadrării în gradele de dependență, a situației economice și sociale a persoanelor vârstnice;
- are obligația să cunoască și să respecte “Regulamentul de Ordine Interioară”, “Codul etic” și “Carta drepturilor beneficiarilor”;
- să respecte toate etapele de selecție a beneficiarilor:

1. evaluarea inițială:

- -analizarea anchetei sociale efectuate de către asistentul social de domiciliu al beneficiarului;
- -se întocmește “Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice” și “Fișa de evaluare socio-medicală”;
- -elaborarea “Fișei inițiale a cazului”.

2. evaluarea complexă:

- -strângerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;

3. evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor:

- igiena, alimentație, comunicare, etc.;
- elaborarea “Planului individualizat de îngrijire și asistență”, pe baza căruia i se oferă vârstnicului serviciile de care acesta are nevoie;
- stabilirea contribuției lunare prin angajamentul de plată și semnarea contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- completarea “Fișei de evaluare/reevaluare” și a “Fișei inițiale a cazului”;
- evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui “Chestionar de satisfacție cu privire la serviciile oferite, chestionar ce se aplică din 6 în 6 luni;
- revizuirea planului individualizat de îngrijire și asistență la 6 luni sau ori de câte ori este necesar, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- monitorizarea serviciilor sociale;
- ține și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării problemelor;
- oferă consiliere psihologică și de grup;
- completarea “Fișei de închidere a cazului” și a “Deciziei de sistare a serviciilor ” la încetarea acordării serviciilor;
- organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- îndeplinirea altor atribuții necesare bunului mers al activității.

7. Atribuțiile psihologului sunt:

- are obligația să cunoască și să respecte “Regulamentul de Ordine Interioară”, “Codul etic” și “Carta drepturilor beneficiarilor”;
- culegerea de informații pentru înțelegerea persoanei și pentru soluționarea problemelor specifice cu care se confruntă;
- conturarea principalelor obstacole pe care le pot întâmpina persoanele vârstnice și repercusiunile psihologice ale acestora;
- reliefaarea tiparelor de relaționare familială și analizarea relațiilor apropiate ale vârstnicului;
- evaluarea psihologică, pe etape, ale persoanei:
 - a) crearea relației de consiliere;
 - b) interviul clinic – prezentarea scopului evaluării psihologice;
 - c) aplicarea testelor psihometrice specifice;
 - d) redactarea raportului de evaluare psihologica;
 - e) oferirea de feedback clientului.
- folosirea de instrumente specifice evaluării psihologice a vârstnicilor:
 - a) competența cognitivă – testul Raven;
 - b) personalitate – Inventarul de personalitate revizuit NEO;
 - c) depresie – Scala de depresie geriatrică;
 - d) anxietate – State-Trait anxiety inventory;
 - e) cogniție, memorie – testul de memorie Rey;
- tratarea singurătății prin intermediul terapiei focalizate pe: acceptarea necondiționată, empatie, evaluarea gradului de singurătate, înțelegerea cauzei problemei, inversarea gândurilor, sentimentelor și atitudinilor negative, exploatarea resurselor vârstnicului de a se raporta la prezent în termeni pozitivi, dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală;
- oferă consiliere spirituală sau alte activități religioase, constientizarea și acceptarea treptată a sfârșitului inevitabil;
- să nu se manifeste exigent față de bătrân;
- să respecte autonomia persoanei vârstnice;
- să se orienteze spre nevoile celui consiliat;
- atunci când psihologul constată tulburări care nu sunt de competență sa, va îndruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog.

Articolul 8

**Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire poate fi:
Asigură activitățile auxiliare serviciului social și poate fi compus din:**

- a) Înalți conducători ai administrației publice – Director institutie publica – 111207;
- b) Bucătari – Bucătar – 512001;
- c) Ajutor bucatar - 941101
- d) Femeie de serviciu - 911201
- e) Îngrijitor de clădiri – 515301

(1) Atribuțiile Director institutie publica - Administratorului Centrului sunt:

- coordonează întocmirea statului de funcții și a structurii organizatorice și le propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmărește respectarea cu strictețe a programului de lucru, disciplina și ordinea la locul de muncă;
- urmărește aplicarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea activității;
- îndeplinește obligațiile de serviciu;
- execută la timp și calitativ sarcinile de serviciu folosind cu eficiență timpul de lucru;
- să aibă un comportament civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să contribuie la realizarea unui climat sănătos de muncă;
- prin activitatea desfășurată să nu beneficieze, atât el cât și personalul angajat, de foloase materiale din partea asistaților sau a familiilor acestora;
- se asigură că la bucătaria unității, în sala de mese și în toate celelalte încăperi, personalul angajat respectă regulile igienico-sanitare și curățenie;
- asigură servicii periodice minime de manichiură, pedichiură, frizerie și bărbierit;
- 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 persoanelor în cauză;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției;
- aplică principiile care stau la baza activității centrului;
 - a) respectarea drepturilor și demnitatii umane;
 - b) universalitatea;
 - c) nediscriminarea;
 - d) asigurarea autodeterminarii si intimitatii persoanelor beneficiare;
 - e) asigurarea dreptului de a alege;
 - f) abordarea individualizata centrata pe nevoile persoanelor varstnice;
 - g) cooperarea si parteneriatul;
 - h) recunoasterea valorii fiecărei persoane varstnice beneficiare;
 - i) orientarea pe rezultate;
 - j) imbunatatirea continua a calitatii serviciilor acordate.
- elaboreaza și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență sociale în instituție;

- asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice din centru;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială;
 - facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din centru;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- previne și tratează consecințele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituționalizate;
- încheie convenții de parteneriat și inițiază colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în centru, în condițiile legii;
- furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilitate în domeniu, în condițiile legii;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin este sprijinit de Consiliul Consultativ;
- coordonează elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în centru, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- verifică respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- verifică respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ia atitudine împotriva celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- acordă salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- informează salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

(2) Atribuțiile bucătăresei:

- executa toate lucrările de pregătire a mancarurilor stabilite;
- primește alimentele necesare efectuării meniului zilnic, verificând calitatea și cantitatea lor;
- răspunde de folosirea integrală a alimentelor primite pentru pregătirea mesei pe diferite meniuri;
- nu primește alimente care nu intrunesc condițiile calitative și sesizează conducerea unitatii pentru luarea de masuri;
- respecta normele de pastrare și pregătire a alimentelor;
- respecta normele igienoco-sanitare și de dezinfectie;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mancarii;
- participa și răspunde de corecta impartire a mesei pe sectii;
- restituie chiar în ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite;
- răspunde de luarea și pastrarea probelor alimentare;

- aplica măsurile de protecție a muncii și P.S.I., răspunde de utilizarea economică a materialelor, energiei, combustibilului, apei și de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- efectuează spălarea vaselor și utilajelor;
- efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
- transporta reziduurile de la blocul alimentar;
- execută orice alte sarcini trasate de șeful serviciului administrativ și conducerea unității;
- comunică imediat șefului serviciului 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;
- aduce la cunoștința șefului serviciului accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din secție;
- are obligația respectării programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința șefului serviciului și se aprobă în scris de conducerea unității;
- are obligația să nu părăsească unitatea fără aprobarea expresă a șefului serviciului;
- este interzis cu desăvârșire fumatul în incinta spitalului, cu excepția spațiului special amenajat;
- cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora .

(3) Atribuțiile Ajutor bucătar - sunt

- pregătește mâncarea din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- respectarea normelor de securitate a muncii;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul firmei;
- respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- participă la inventar;
- administrează deșeurile și materialele de ambalare;
- știe să utilizeze echipamentele cu care muncește;
- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;

- cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- desfașurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(4) Atribuțiile guardului (femeie de serviciu) sunt:

1. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor CENTRULUI și a curții acestuia și a împrejurimii terenului aferent CENTRULUI, fără a afecta activitatea zilnică a beneficiarilor;
2. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
3. curăță și dezinfectează zilnic băile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora urmărind temperatura interioară în spațiile imobilului;
5. transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
6. verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul aflat în folosință;
7. la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
8. este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
9. supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;

10. aducerea la cunoștință administratorului CENTRULUI în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
11. solicită din timp pe baza de referat administratorului CENTRULUI materialele necesare pentru curățenie;
12. respectarea strictă a programului de lucru;
13. nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc.)
14. nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea administratorului CENTRULUI și acordul primarului Comunei;
15. îndeplinește și alte sarcini primite de la primar și administratorul CENTRULUI;
16. îndeplinește alături de persoana de întreținere (îngrijitor clădiri) și funcția de fochist pe timp de iarnă;
17. respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
18. respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale CENTRULUI; va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
19. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea administratorului CENTRULUI și avizul primarului Comunei Săcășăeni, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) și persoana care o va înlocui, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și administratorului CENTRULUI sunt exonerate de orice răspundere;
20. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
21. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
22. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

(5) Atribuțiile persoanei de întreținere (îngrijitor clădiri) sunt:

- a) face propuneri pentru întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților CENTRULUI;
- b) execută lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări etc. și lucrări de orice natură ce se efectuează sau participă în echipele de lucru necesare pentru remedierea defecțiunilor;
- c) depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul CENTRULUI;
- d) este gestionarul CENTRULUI, având în primire obiectele de inventar și mijloacele fixe din cadrul acestuia;
- e) asigură condițiile necesare pentru respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului unității;
- f) asigură reparațiile curente și de întreținere a bunurilor instituției;
- g) asigură paza instituției în timpul programului normal de lucru;
- h) asigură servicii de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului;

- i) supraveghează centrala termică în vedere furnizării de apă caldă și căldură în regim de continuitate;
- j) participă la asigurarea serviciilor de pompe funebre pentru înhumarea beneficiarilor decedați.

Articolul 13

Finanțarea centrului

- 1. În estimarea bugetului de venituri și 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.

PRIMAR

Emilian Gheorghe POP



SECRETAR

Marius-Flavius BĂBAN



ÎNTOCMIT

Asistent Social

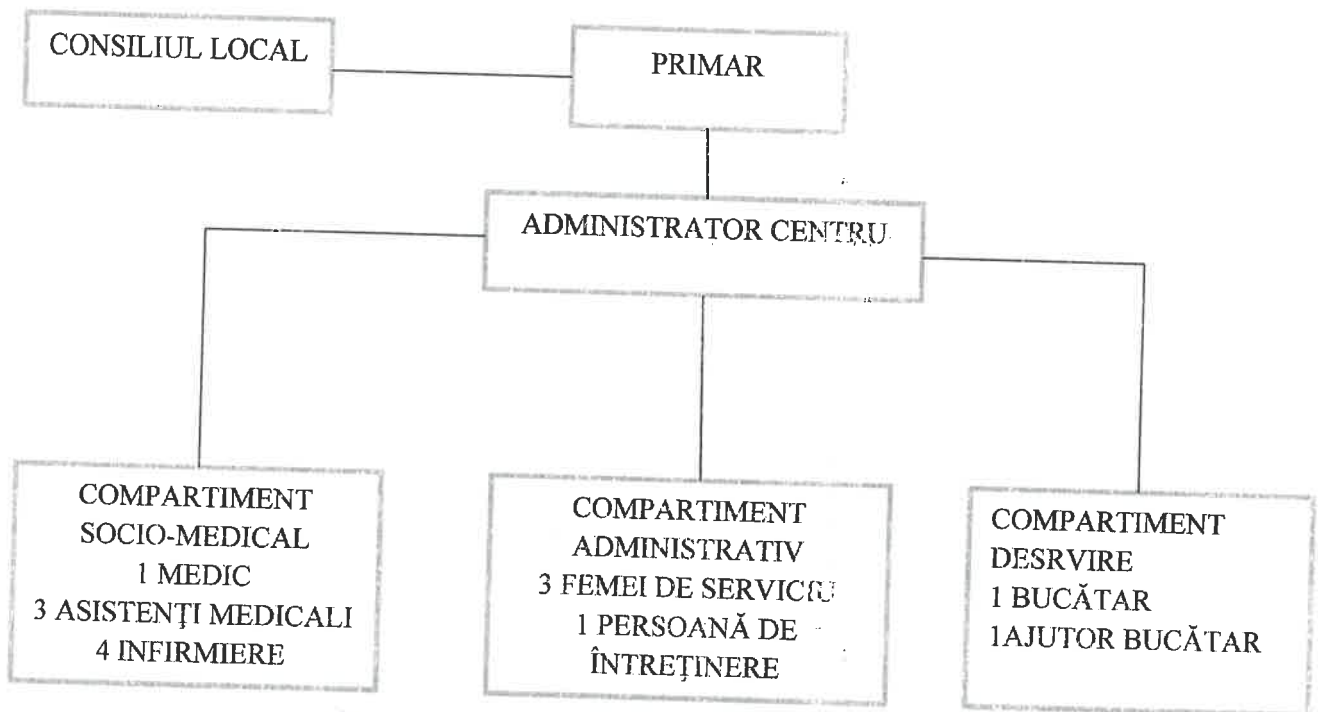
Carmen-Lucreția BRETAN



ANEXA NR. 2
La HCL Săcălășeni
Nr. 49 din 15.05.2019

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

ORGANIGRAMA



PRIMAR
Emilian-Gheorghe POP

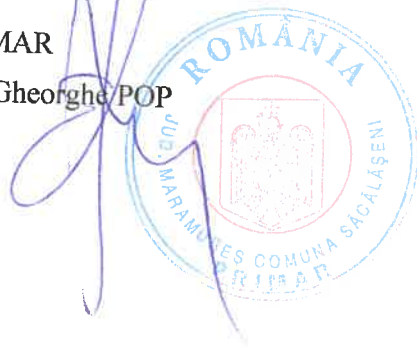


SECRETAR COMUNĂ
Marius-Flavius BĂBAN

STATUL DE FUNCȚII
AL OBIECTIVULUI
"CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI DIN SATUL CORUIA,
COMUNA SĂCĂLĂȘENI, JUDEȚUL MARAMUREȘ"

Nr. crt.	Compartimentul	Denumirea funcției	Numărul de posturi	Nivel studii (minim)	Identificare COR
1	Personal de conducere	administrator centru	1	S	(cod COR-1343 Conducător de unități)
2	socio-medical	medic	1	S	cod COR - 221101 medic medicină generală
3		asistent medical	3	PL	cod COR - 222101 asistent medical generalist
4		infirmiere	4	M	cod COR -532103 infirmier/infirmieră
5	administrativ	femeie de serviciu	3	G	cod COR - 911201 femeie de serviciu
6		persoană întreținere	1	M	(cod COR-515301 îngrijitor clădiri
7	deservire	Bucătar	1	M	(cod COR -512001 bucătar)
8		ajutor bucătar	1	M	(cod COR -941- Ajutori de bucătari)
10	TOTAL POSTURI		15		

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP



SECRETAR COMUNĂ
Marius-Flavius BĂBAN