

PROIECT

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI

ORAȘ ȚÂNDĂREI
Intrare Nr. 50309
Anul 2025 Luna 12 Ziua 11

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei, instituție cu personalitate juridică, precum și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei

Consiliul Local al orașului Țândărei, județul Ialomița,
Având în vedere:

- referatul compartimentului resurse umane cu nr. 50307/11.12.2025
- referatul de aprobare al primarului cu nr.50308/11.12.2025
- adresele orașului Țândărei către Complexul de Servicii Sociale cu nr. 13478/12.08.2025, nr. 18620/14.10.2025 și nr. 49825/05.12.2025
- adresele Complexului de Servicii Sociale cu nr. 456/01.09.2025, nr.577/12.11.2025 și nr. 615/04.12.2025

În conformitate cu:

- art. XXI și art.XXIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art.129 alin.(2), lit., „a” și alin.(3) lit. „c” și art.371 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- În temeiul art.139 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. În vederea aplicării art. XXIX din Legea nr. 296/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Complexul de Servicii Sociale Țândărei, instituție publică având personalitate juridică, se reorganizează sub forma unui serviciu funcțional fără personalitate juridică, denumit Serviciu Complex pentru Persoane Vârstnice și se comasează prin absorbție, în cadrul Direcției de Asistență Socială, direcție, fără personalitate juridică, în aparatul de specialitate al primarului din subordinea Consiliului Local al orașului Țândărei, până la data de 28.02.2026.

Art.2.(1) În vederea încadrării în numărul de personal prevăzut de lege, se aprobă următoarele măsuri:

a) Se desființează două posturi de execuție ocupate de inspector de specialitate și administrator din cadrul Compartimentului „Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații” al Complexului de Servicii Sociale și se aplică prevederile legale în vigoare referitoare la încetarea contractului individual de muncă pentru motive neimputabile salariatului.

b) Se desființează un post de execuție ocupat de îngrijitor din cadrul Compartimentului „Personal de specialitate de îngrijire și asistență” al Complexului de Servicii Sociale și se aplică prevederile legale în vigoare referitoare la încetarea contractului individual de muncă pentru motive neimputabile salariatului.

(2) Personalul disponibilizat ca urmare a aplicării prevederilor alin. (1) beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege.

Art.3. Personalul și posturile Complexului de Servicii Sociale rămase după desființarea posturilor prevăzute la art. 2 se preiau în cadrul Direcției de Asistență Socială și se reorganizează conform structurii organizatorice, statului de funcții,

Art.4. (1) Aplicarea procedurilor legale fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei, se realizează până cel târziu la data de 28.02.2026, cu respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată.

modificările și completările ulterioare.

(2) Procedurile și acordurile cadru aflate în derulare la nivelul Complexului de Servicii Sociale Țândărei, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate, se preiau de aparatul de specialitate al Primarului orașului Țândărei. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

Art.5. (1) Patrimoniul, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară până la data reorganizării și orice alte bunuri ale Complexului de Servicii Sociale se preiau de către structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Țândărei prin protocoale de predare-preluare încheiate până la data de 28.02.2026.

(2) Până la încheierea protocoalelor prevăzute la art. 5 alin.(1) finanțarea Complexului de Servicii Sociale care se desființează prin pierderea personalității juridice, se asigură din bugetul existent înainte de reorganizare.

Art.6. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Țândărei, aprobat prin Hotărârea nr. 38/27.03.2024 a Consiliului Local al orașului Țândărei, se completează cu anexa nr.1, Regulamentul de Organizare și funcționare a serviciului social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al orașului Țândărei, rezultate în urma reorganizării, conform anexelor nr.2 și 3, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.8. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primar și compartimentele de specialitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Avizat
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Jrs. Sileanu Andru Rareș

INIȚIATOR

Prof. RC

ISTIAN

Adoptată la Țândărei

Astăzi:

Cu nr.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 50308/11.12.2025

Referat de aprobare la Proiectul de hotărâre privind reorganizarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei, instituție cu personalitate juridică, precum și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei

În conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit.„a” și alin.(3) lit. „c” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

Proiectul de hotărâre propune spre aprobare reorganizarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei, instituție cu personalitate juridică, precum și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei.

În prezent, Complexul de Servicii Sociale Țândărei este organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, este înființat în subordinea Consiliului Local Țândărei, având ca furnizor Primăria Orașului Țândărei prin Direcția de Asistență Socială, funcționează în baza Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0010459 din 21.07.2021.

Serviciul are un număr de 21 de funcții de natură contractuală, din care: 1 funcție de natură contractuală de conducere (1 director) și 21 funcții de natură contractuală de execuție.

Complexul de Servicii Sociale a fost înființat în anul 2009, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin hotărâre a Consiliului local, ultima actualizare fiind cu Hotărârea Consiliului Local nr. 88/28.09.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale Țândărei.

Conform art.XXIX din Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu completările și modificările ulterioare (OUG 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, respectiv OUG 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative):

(1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/ subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;

b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

(2) Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare.

(3) Prin desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/județene/centrale, trebuie să rezulte cel puțin următoarele condiții cumulative:

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;

b) o reducere cu cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii.

(4) Forma prin care se reorganizează instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), respectiv: desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate și număr de personal, se aprobă prin hotărâri ale Guvernului României sau, după caz, prin hotărâri ale autorităților administrației publice locale/județene.

(5) Personalul disponibilizat ca urmare a aplicării prevederilor alin. (2) beneficiază de toate drepturile legale salariale prevăzute de lege.

(12) Prin excepție de la prevederile alin. (1), instituțiile publice care au peste 50 de posturi aprobate și își desfășoară activitatea în același domeniu de activitate se pot desființa/reorganiza/ fuziona sau transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare, cu aprobarea Guvernului României sau, după caz, prin hotărâre a consiliilor locale/județene.

Art.XXI (1) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție.

Urmare analizei efectuate asupra Complexului de Servicii Sociale, serviciu de interes public cu personalitate juridică și, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu completările și modificările ulterioare, prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea reorganizării Complexului de Servicii Sociale sub forma unui serviciu funcțional fără personalitate juridică, denumit *Serviciu „Complex pentru Persoane Vârstnice”* și se comasează prin absorbție, în subordinea Direcției de Asistență Socială, direcție, fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Tândărei, până la data de 28.02.2026.

În vederea încadrării în numărul de personal prevăzut de lege, se aprobă următoarele măsuri:

a) Se desființează două posturi de execuție ocupate de inspector de specialitate și administrator din cadrul Compartimentului „Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații” al Complexului de Servicii Sociale și se aplică prevederile legale în vigoare referitoare la încetarea contractului individual de muncă pentru motive neimputabile salariatului.

b) Se desființează un post de execuție ocupat de îngrijitor din cadrul Compartimentului „Personal de specialitate de îngrijire și asistență” al Complexului de Servicii Sociale

Personalul și posturile Complexului de Servicii Sociale rămase după desființarea posturilor se preiau în cadrul Direcției de Asistență Socială și se reorganizează conform structurii organizatorice, statului de funcții,

Aplicarea procedurilor legale fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei, se realizează până cel târziu la data de 28.02.2026, cu respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Procedurile și acordurile cadru aflate în derulare la nivelul Complexului de Servicii Sociale Țândărei, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate, se preiau de aparatul de specialitate al Primarului orașului Țândărei. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

Patrimoniul, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară până la data reorganizării și orice alte bunuri ale Complexului de Servicii Sociale se preiau de către structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Țândărei prin protocoale de predare-preluare încheiate până la data de 28.02.2026. Până la încheierea protocoalelor finanțarea Complexului de Servicii Sociale care se desființează prin pierderea personalității juridice, se asigură din bugetul existent înainte de reorganizare.

Serviciul „*Complex pentru Persoane Vârstnice*” va avea un număr de 17 posturi de execuție de natură contractuală și 1 post de natură contractuală de conducere de șef serviciu.

Ținând cont de argumentele prezentate mai sus, pentru respectarea prevederilor legale în vigoare, considerăm necesar proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării Complexului de Servicii Sociale Țândărei, instituție cu personalitate juridică, precum și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ aprob și supun spre dezbatere proiectul de hotărâre privind reorganizarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei, instituție cu personalitate juridică, precum și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei.

//

Prof. ROM

LE CRISTIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 50307/ 11.12. 2025

RAPORT

Cu privire la reorganizarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei

Având în vedere :

- Adresa trimisă de oraș Țândărei către Complexul de servicii sociale Țândărei cu nr.13478/12.08.2025 respectiv nr.18620/14.10.202, privind reorganizarea instituției, transmiterea de informații pentru inițierea unui proiect de hotărâre care va fi supus spre discuție și aprobare Consiliului Local Țândărei la data de 18.12.2025,
- Adresa cu nr. 49825/05.12.2025 privind aducerea de propuneri referitoare la reorganizarea instituției, transmiterea regulamentului de organizare, organigrama, statul de funcții în format editabil precum și alte documente considerate relevante și trimiterea raportului pentru inițierea reorganizării, modificării regulamentului, statului de funcții, etc până cel tarziu la data de 10.12.2025;
- Răspunsul emis de Complexul de Servicii Sociale cu nr.577/12.11.2025, respectiv nr.456/01.09.2025;
- Referatul cu nr.48966/25.11.2025 întocmit de consilierul juridic al oraș Țândărei

Articolul XXIX din Legea nr.296/2023 prevede:

(1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;

b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

(2) Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, administrației publice organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare.

(3) Prin desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/ autoritatea/ subordonarea autorităților administrației publice locale/județene/ centrale, trebuie să rezulte cel puțin următoarele condiții cumulative:

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;

b) o reducere cu cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii.

(4) Forma prin care se reorganizează instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), respectiv: desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate și număr de personal, se aprobă prin hotărâri ale Guvernului României sau, după caz, prin hotărâri ale autorităților administrației publice locale/județene.

(5) Personalul disponibilizat ca urmare a aplicării prevederilor alin. (2) beneficiază de toate drepturile legale salariale prevăzute de lege.

(6) Conducătorii autorităților administrației publice centrale/locale/județene care au în subordine/coordonare/ autoritate instituții publice/entități publice, inclusiv instituțiile publice asimilate, cărora le sunt incidente prevederile alin. (1) au obligația de a publica pe pagina de internet proprie, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, lista instituțiilor publice desființa/reorganiza/fuziona sau își vor transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților care se vor administrației publice locale/centrale/județene. Procesul de desființare/reorganizare/fuzionare se desfășura în perioada 1 octombrie 2023-1 ianuarie 2024.

(7) Până la data de 31 decembrie 2023, conducătorii autorităților administrației publice centrale/locale/județene care au în subordine/coordonare/autoritate instituții publice/entități publice, inclusiv instituțiile publice asimilate, cărora le sunt incidente prevederile alin. (1) au obligația de a finaliza desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate prin aprobarea noilor

procesul de organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, precum și orice alte documente care sunt necesare. În urma procesului de desființare/ reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate pot fi păstrate structuri organizatorice fără personalitate juridică, astfel încât anumite categorii de activități să nu fie afectate, cu condiția îndeplinirii prevederilor alin. (3) lit. a) și b).

Termenul inițial a fost prelungit până la data de 30 iunie

Complexul de Servicii Sociale Țândărei funcționează cu o structură organizatorică de personal, conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată prin Hotărârea nr. 584/2016, structură prevede un număr de **21 (douăzeci și unu) de posturi** și cuprinde următoarele categorii de personal:

Complexul de Servicii Sociale Țândărei funcționează cu o structură organizatorică de personal, conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată prin Hotărârea nr. 584/2016, structură prevede un număr de 21 (douăzeci și unu) de posturi și cuprinde următoarele categorii de personal:

- **personal de conducere (1 director);**
 - **personal de specialitate, de îngrijire și asistență**
(format din: 1 asistent social; 1 psiholog; 3 asistente medicale; 7 infirmiere; 1 îngrijitor, 2 bucătari; 2 supraveghetori de noapte);
 - **personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**
(format din: 1 inspector de specialitate-contabilitate; 1 administrator; 1 muncitor calificat).
- *cele 21 (douăzeci și una) de funcții contractuale care fac parte din structura de personal a serviciului social (CSS Țândărei), întocmită conform H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată prin Hotărârea nr. 584/2016, cu prevederile din Anexa nr. 1 - Modulul VI Management și resurse umane, standardul 2 a Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice și prevederile Anexei II - Familia ocupațională de funcții bugetare*

"Sănătate și asistență socială" (cap. I și II) la Legea-cadru nr. 153/2017, au în prezent atribuții bine stabilite și adaptate specificului activităților unei instituții publice (administrativ-financiar- contabilă, procedurală, resurse umane, achiziții, contractarea serviciilor, prestarea serviciilor, colaborare inter-instituțională ș.a.) și specificului activității unui cămin pentru persoane vârstnice, asigurând

persoanelor vârstnice rezidente, 7 zile din 7, 24 de h din 24 h, protecția, găzduirea, cazarmamentul, hidratarea, hrana, supravegherea, îndrumarea și ajutorul în toate activitățile vieții zilnice, îngrijirea personală și întreținerea obiectelor personale, asistența medicală și paliativă, transportul și însoțirea pentru/la diverse evaluări medicale, monitorizarea activităților, evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale, consilierea religioasă și suportul emoțional, petrecerea timpului liber și socializarea, îmbunătățirea și menținerea circuitului rețelei informale și non-informale(relațiilor cu cercul de cunoștințe), facilitarea accesului la servicii diverse (frizerie, coafor, telecomunicații, poștă, cumpărături ș.a.), menținerea relațiilor cu cercul de cunoștințe ș.a..;

Din cele 21 de funcții:

- 7 (șapte) sunt funcții unice, cu cerințe, criterii de ocupare și atribuții distincte, care nu pot fi transferate către alte funcții,
- 3 (trei) sunt funcție asistent medical (în prezent un număr insuficient pentru a asigura medicală 24 de ore din 24, 7 zile din 7, așa cum prevăd Normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un centru rezidențial pentru persoane vârstnice conținute de Ordinul nr. 328/2025),
- 7 (șapte) sunt funcție infirmieră, lucrând în ture de zi sau de noapte, care asigură în mod continuu îngrijirea beneficiarilor, curățenia și igienizarea spațiilor, obiectelor de cazarmament și obiectelor beneficiarilor, cu respectarea procedurilor de lucru și normelor legislative privind serviciile publice;
- 2 (două) sunt funcție bucătar, care asigură prepararea și servirea preparatelor culinare și alimentelor în trei mese principale și două gustări zilnic, cu respectarea procedurilor de lucru bloc alimentar și a normelor din alimentația publică, sanitar-veterinară (igienă, curățenie și igienizare, circuit, transfer și depozitare produse alimentare ș.a.);
- 2 (două) sunt funcție supraveghetor de noapte, lucrând numai în ture de noapte de 12 ore, menționând că pentru ultimele trei categorii de funcții, la întocmirea programului de lucru, se ține cont de respectarea prevederilor Codul Muncii (cu privire la timpul de muncă, timpul de repaus săptămânal și timpul de odihnă, acest aspect generând situații când, în anumite perioade din zi/săptămână/an, angajații sunt încărcăți cu sarcini și activități suplimentare, dar și împovărați de responsabilitatea supravegherii și îngrijirii corespunzătoare a unui număr mult prea mare de beneficiari la numărul de angajați din tura de lucru (2 angajați la 35 de persoane vârstnice, din care mai mult de jumătate au nevoie de prezența altei persoane pentru hidratare, hrănire, mobilizare, deplasare, orientare).

Având în vedere cele prezentate mai sus propun spre analiză toate aspectele ce țin de funcționarea în bune condiții și legale a Complexului de Servicii Sociale Tândărei.

Dispuneți inițierea unui proiect de hotărâre privind reorganizarea Complexului de servicii sociale.

Întocmit,
Inspector R.U
Adam Elena

**Regulament de organizare și funcționare a serviciului social
COMPLEX PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Complex pentru Persoane Vârstnice" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Țândărei nr. din, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc..

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, cod serviciu social 8730-CR-V-I, cu sediul în orașul Țândărei, strada Gării, numărul 92, județul Ialomița, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Orașului Țândărei – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 010554 din 19.04.2024, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0010459 din 21.07.2021.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, este de a asigura protecția, găzduirea și îngrijirea persoanelor vârstnice, pe perioadă nedeterminată, în funcție de situațiile personale de natură socio-economică, medicală și fiziologică, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială și creșterii calității vieții.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:
-Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- ~~-Hotărârea nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, modificată;~~
- Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019 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;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 1126/2023 aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Legea nr. 143/2022 pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială;
- hotărârile consiliului local al orașului cu privire la organizarea, funcționarea și finanțarea serviciului social;
- prezentul regulament;
- alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: conform Ordinului nr. 29/2019, cod serviciu social 8370 CR-V-I.

(3) Serviciul social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Țândărei nr. din și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției de Asistență Socială – Oraș Țândărei, cu o capacitate de 35 (treizeci și cinci) de locuri, din care 8 (opt) sunt alocate internării persoanelor vârstnice solicitante cu domiciliul în una din localitățile rurale învecinate orașului Țândărei, județul Ialomița.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, 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 în celelalte 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 serviciului social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, 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 serviciul social a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a 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 serviciului social cu direcția de asistență socială.//serviciile publice de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, sunt persoane vârstnice (în sensul legii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege), cu domiciliul în orașul Țândarei, județul Ialomița, și persoane vârstnice care au domiciliul în una din localitățile rurale învecinate orașului Țândarei, județul Ialomița, în limita locurilor aprobate/repartizate, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și prioritate stipulate de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

republicată, cu completările și modificările ulterioare, acestea aflându-se în următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu au venituri și nu realizează venituri proprii sau veniturile sunt insuficiente pentru a-și asigura condițiile de trai și îngrijirea necesară;
- d) nu se pot gospodări singure ori necesită supraveghere și îngrijire specializată, chiar dacă au familii și resurse financiare suficiente;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- f) nu au susținători legali sau aceștia nu își pot îndeplini obligațiile (sprijinul, întreținerea și îngrijirea) din cauza situației economice, a stării de sănătate, a obligațiilor familiale etc..

(2) Accesul/admiterea în serviciul social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, se face prin dispoziția primarului orașului, la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/susținătorului legal al acesteia, precum și a oricărei alte instituții care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice, în limita locurilor disponibile și/sau capacitatea serviciului social și numai după întocmirea dosarului de internare.

(3) Actele necesare pentru admiterea în cadrul serviciului social sunt:

****actele persoanei vârstnice:***

- cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convențional, în original;
- declarația pe propria răspundere, dacă este cazul, a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte) sau întreținători legali;
- actele de stare civilă (în copie): act de identitate (buletin de identitate, carte de identitate); cupon de pensie și/sau, după caz, acte doveditoare privind veniturile lunare; certificat de naștere; certificat de căsătorie; hotărâre divorț sau certificat de deces susținător legal, după caz;
- actul, în copie, care să ateste situația locativă: actul de proprietate a locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresă (după caz, contractul de vânzare-cumpărare, contractual de donație, contractual de moștenire, contractual de închiriere);
- actele juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit (în copie), încheiate în scopul întreținerii și îngrijirii personale (contract de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
- adeverința cu privire la terenul agricol deținut de la Registrul agricol și, dacă e cazul, copia contractului de arendare teren agricol;
- adeverința de venit impozabil de la Administrația Financiară, dacă este cazul;
- documentele eliberate de medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; adeverință medicală cu istoricul/diagnosticul medical; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea și asistarea persoanei vârstnice în regim instituționalizat; după caz, scrisoare medicală către medicul serviciului social;

- acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare psihiatrică;
- cardul de sănătate, eliberat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S.) sau, după caz, adeverință din care să reiasă calitatea de asigurat în sistemul de sănătate (*notă: cardul de sănătate se va preda la data accesului în serviciul social*);
- fișa de evaluare socio-medicală – geriatrică;
- anchetă socială/raportul de anchetă socială.

****acte susținătorilor legali:***

- actele de stare civilă (în copie): act de identitate (buletin de identitate, carte de identitate), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
 - actul de identitate al soțului/soției (în copie), dacă e cazul;
 - certIFICATELE de naștere ale copiilor aflați în întreținere (în copie), dacă e cazul;
 - declarația pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și actele doveditoare;
 - actele doveditoare privind veniturile lunare și, după caz, ale soțului/soției (adeverințe, cupoane ș.a.);
 - declarația autenticată la notar a susținătorilor legali din care să reiasă că se obligă la plata contribuției de întreținere pentru persoana vârstnică în cauză (contribuție stabilită de conducerea serviciului social în baza evaluării inițiale și în conformitate cu hotărârile consiliului local) sau că suportă diferența existentă între contribuția de întreținere stabilită prin hotărâre de consiliu local și diferențiată pe grade de dependență și contribuția persoanei vârstnice, după caz;
 - declarația autenticată la notar a susținătorului legal din care să reiasă că, în cazul decesului persoanei vârstnice, își va asuma întreaga responsabilitate pentru realizarea formalităților și asigurarea funeraliilor;
 - actul, în copie, care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demență, prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică (de numire curator, tutore).
- Notă: În cazul persoanelor vârstnice fără venituri/fără susținători legali sau fără existența unor persoane care își asumă responsabilitatea pentru realizarea formalităților și asigurarea funeraliilor în caz de deces al acesteia (fie prin declarație pe propria răspundere, fie prin declarație autenticată la notar) se va depune în dosarul de internare un acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că va realiza formalitățile de înmormântare a persoanei vârstnice.*

(4) Cererea de internare se adresează direcției de asistență socială a orașului sau unității administrativ teritoriale a orașului.

(5) Ancheta socială reprezintă documentul din care să reiasă nevoile persoanelor vârstnice și cuprinde informații referitoare la familie, relații familiale, condiții de locuit, venituri, afecțiuni ce necesită îngrijiri speciale, afecțiuni sau cauze ale diminuării capacității de a se gospodări singură și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene etc., cu propunerea instituirii unei măsuri de protecție într-o instituție de protecție socială.

Ancheta socială este întocmită de specialiști din cadrul direcției de asistență socială.

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

(6) Dosarul de internare se depune la direcția de asistență socială și va fi analizat de către o echipă de specialiști din cadrul direcției (din care va face parte și asistentul social din cadrul serviciului social). După constatarea respectării criteriilor de eligibilitate și prioritate internare, precum și a capacității de cazare a serviciului social, conducerea direcției de asistență socială va face/întocmi propunerea/solicitarea de admitere în serviciul social a persoanei vârstnice care a solicitat internarea/pentru care s-a solicitat internarea, pe care o va înainta primarului orașului pentru emiterea dispoziției de internare (notă: 1. în momentul depunerii dosarului de internare se verifică actele de stare civilă în copie cu cele în original; 2. la dosarul de internare se anexează documentele utilizate în vederea identificării nevoilor persoanei vârstnice care solicită instituționalizarea/pentru care se solicită instituționalizarea și consimțământul/acordul privind internarea în serviciul social.).

După emiterea dispoziției de internare, dosarul se înaintează/transferă către serviciul social pentru preluarea/internarea persoanei vârstnice, după stabilirea datei/zilei de internare/prezentare la sediul serviciului social, data/zi stabilită de comun acord cu persoana vârstnică și/sau, după caz, cu susținătorul/reprezentantul legal al acesteia.

(7) Accesul în serviciul social al unei persoane vârstnice cu domiciliul în orașul Țândărei, județul Ialomița, se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(8) Accesul în serviciul social al unei persoane vârstnice cu domiciliul în una din localitățile rurale învecinate orașului Țândărei, județul Ialomița, se face avându-se în vedere, cu prioritate, posibilitatea susținerii/plății din venituri proprii a contribuției de întreținere stabilită prin hotărâre de consiliu local și alte criterii de prioritate stabilite printr-o grilă de punctaj (conform manualului de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale).

(9) În situația în care persoanele vârstnice care solicită (sau pentru care se solicită) instituționalizarea sunt soț și soție, la stabilirea ordinii priorităților la internare se va lua în considerare, pentru fiecare, situația cea mai mare de risc și vulnerabilitate în care se află persoanele respective și/sau vechimea cererii.

În situația în care există cereri atât din partea persoanelor cu domiciliul în localitatea Țândărei, cât și din partea persoanelor domiciliate în una din localitățile învecinate, se vor soluționa cu prioritate cererile persoanelor vârstnice din orașul Țândărei, indiferent de locul vacanat (chiar dacă acel loc este destinat persoanelor din afara orașului Țândărei).

(10) Respingerea cererii de internare se va comunica în scris solicitantului, motivele de respingere a acordării serviciilor sociale fiind:

- persoana nu se încadrează într-unul din criteriile de eligibilitate stabilite conform Legii nr. 17/2000, republicată;
- persoana vârstnică pentru care s-a solicitat internarea are autonomia pierdută în totalitate;
- persoana vârstnică în cauză refuză internarea în serviciul social;
- serviciile acordate în cadrul serviciului social nu răspund nevoilor persoanei pentru care s-a solicitat internarea;
- afecțiunile psihice ale persoanei vârstnice pentru care s-a solicitat internarea pun în pericol siguranța, integritatea fizică și viața celorlalți beneficiari, ale angajaților și chiar ale propriei persoane;
- dosarul de admitere nu conține toate actele/documentele solicitate sau nu a fost completat în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii de internare, în condițiile în care sunt cereri de internare în așteptare.

(11) În baza dispoziției de internare, după accesul în serviciul social și evaluarea nevoilor individuale, se încheie cu persoana vârstnică sau cu reprezentantul/susținătorul legal al acesteia, după caz, contractul de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda acesteia în cadrul serviciului social cu cazare, contractul fiind redactat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.126/2025 *pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială*

(12) Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt beneficiare ale serviciului social cu cazare, precum și susținătorii legali ai acestora, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit dispozițiilor art. 49 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia (ținându-se cont de hotărârile consiliului local cu privire la stabilirea costului mediu lunar de întreținere și a contribuțiilor de întreținere). Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere se regăsește în manualul de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și presupune respectarea prevederilor art. 24-25 din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- persoanele vârstnice rezidente care dispun de venituri proprii, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărâre de consiliu local;
- persoanele vârstnice rezidente care au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere, stabilit prin hotărâre de consiliu local în funcție de gradul de dependență;
- susținătorii legali ai persoanelor vârstnice rezidente datorează o contribuție de întreținere, dacă nivelul venitului lunar pe membru de familie depășește valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- dacă prin aplicarea cotei de 60% se acoperă valoarea pragului stabilit prin hotărâre de consiliu local, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, încheiat în ziua internării, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul legal, după caz, și/sau de susținătorul legal, angajament care constituie titlu executoriu.

Susținătorii legali pot fi: soțul/soția pentru soție/soț, copiii pentru părinți, părinții pentru copii. Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

Se consideră venituri proprii: pensiile de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea (pensie asigurări sociale de stat; pensie pentru agricultori; pensie I.O.V.R.; pensie persoană cu dizabilități); încasările bănești de la societățile și asociațiile agricole; veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole, din închirieri de locuințe și terenuri, precum și orice alte venituri realizate.

În cazul vânzării bunurilor mobile/imobile, persoana vârstnică va plăti lunar o contribuție egală cu costul mediu lunar de întreținere, stabilit prin hotărâre de consiliu local, până la concurența valorii de 60% din contravaloarea bunurilor vândute.

În cazul cedării bunurilor mobile/imobile proprietate personală în urma unui contract de donație sau vânzare cumpărare cu clauză de întreținere, persoana menționată în clauză, obligată la întreținerea persoanei vârstnice, va plăti lunar o contribuție egală cu costul mediu lunar de întreținere, stabilit anual prin hotărâre de consiliu local.

Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie sunt cele stabilite prin hotărâre de consiliu local.

Serviciul social este obligat să informeze persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări, în condițiile majorării pragului stabilit prin hotărâre de consiliu local sau a costului mediu lunar de întreținere.

În cazul în care persoanele rezidente lipsesc din unitatea de asistență socială pentru o perioadă mai mare de 5 (cinci) zile, contribuția de întreținere se recalculează scăzându-se alocația de hrană, numai dacă persoana în cauză plătește o contribuție egală cu costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărâre de consiliu local în funcție de gradul de dependență.

(13) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau indirect (neprezentare la sediul serviciului social în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea dispoziției de internare);
- b) refuzul semnării contractului de furnizare servicii sociale;
- c) lipsa neanunțată a beneficiarului din serviciul social o perioadă mai mare de 2 zile consecutive;
- d) prelungirea perioadei de învoire din serviciul social de peste 30 de zile;
- e) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al serviciului social ;
- f) la cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al beneficiarului (cerere însoțită de o declarație autenticată la notar prin care acesta se obligă la întreținerea și îngrijirea beneficiarului în cauză);
- g) retragerea autorizațiilor de funcționare sau a acreditării/licenței serviciului social;

- h) limitarea domeniului de activitate pentru care serviciul social fost acreditat/licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- i) schimbarea obiectului de activitate serviciului social, în masura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- j) forța majoră, dacă este invocată;
- k) decesul beneficiarului;
- l) orice situație în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.

(14) Externarea persoanei vârstnice din serviciul social se realizează conform procedurii din manualul de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale.

(15) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complex pentru Persoane Vârstnice”, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complex pentru Persoane Vârstnice”, 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 etc., 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 „Complex pentru Persoane Vârstnice”, 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 vârstnică beneficiară a serviciilor sociale și/sau cu reprezentantul/susținătorul legal al acesteia;
2. găzduirea pe perioada nedeterminată;
3. asigurarea meselor principale și a gustărilor zilnice (preparare și servire hrană caldă);
4. asistența socială, medicală, paleativă și îngrijirea personală;
5. acordarea sprijinului pentru menaj și autogospodărire, supravegherea și ajutorul pentru realizarea igienei corporale, pentru hidratare și alimentare, pentru mobilizare și deplasări;
6. suportul emoțional și consilierea psihologică, după caz;
7. socializarea și petrecerea timpului liber;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. elaborarea și utilizarea "Ghidului beneficiarului" și a unor materiale/pliante informative;
3. organizarea de întâlniri periodice de informare și prezentare a unor materiale despre: serviciile furnizate, costurile serviciilor, activitățile derulate și/sau planificate, procedurilor utilizate, drepturile și obligațiile părților implicate în procesul de furnizare servicii; hotărârile consiliului local privind organizarea și funcționarea serviciului social;
4. încheierea parteneriatelor de colaborare cu alte instituții, organizații etc.;
5. utilizarea platformelor de socializare;

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. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de întâlniri periodice informative privind Carta drepturilor beneficiarilor;
3. respectarea Codului de etică;
4. planificarea și organizarea unor sesiuni de instruire a personalului angajat privind cunoașterea drepturilor beneficiarilor și respectarea acestora, cunoașterea, combaterea și sesizarea formelor de neglijare și abuz;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
4. gestionarea corectă și eficientă a resurselor umane și materiale;
5. comunicare și colaborarea permanentă cu toate părțile implicate în furnizarea serviciilor sociale (persoane vârstnice, susținători legali, familii, furnizor ș.a.), cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul comunităților locale, cu alte instituții, organizații, cu prestatorii de servicii, cu voluntarii etc.;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea planului anual de activitate și a planului anual de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient cu implicarea directă și activă a personalului angajat și a beneficiarilor;
2. planificarea investițiilor (anuală) și efectuarea achizițiilor;
3. organizarea de întâlniri și ședințe (săptămânale, lunare, trimestriale);
4. stabilirea programului zilnic al beneficiarilor;
5. stabilirea programului de lucru (lunar/săptămânal/zilnic) și organizarea activităților personalului angajat;
6. asigurarea participării personalului angajat la cursuri de formare profesională și perfecționare, conform planului anual;
7. întocmirea și gestionarea documentelor de asigurare a funcționării eficiente a serviciului social.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Complex pentru Persoane Vârstnice”, funcționează cu un număr total de 18 (optsprezece) angajați, încadrați în funcții contractuale, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Orașului Tândărei nr., din care:

- a) *personal de conducere*: 1 șef serviciu;
- b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: 16 (1 asistent social, 1 psiholog, 3 asistente medicale, 7 infirmiere, 2 bucătari, 2 supraveghetori noapte);
- c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: 1 muncitor calificat;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de

Notă: Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIB și IIIC, raportul angajat/beneficiar este de 1/10. Pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice dependente, raportul angajat/beneficiar este de 1/2. Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1, cu excepția locuințelor protejate în care raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate al serviciului social la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și de odihnă și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul comunităților locale, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește fișele posturilor angajaților serviciului social;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) 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 se organizează doar pentru serviciilor sociale cu personalitate juridică.

Articolul 11 *Personalul de specialitate de îngrijire și asistență*

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este:

- a) 1 (un) asistent social (cod COR 263501);
- b) 1 (un) psiholog (cod COR 263411);
- c) 3 (trei) asistent medical (cod COR 222101);
- d) 7 (șapte) infirmieră (cod COR 532103);
- e) 2 (doi) bucătar (cod COR 512001);
- f) 2 (doi) supraveghetor noapte (cod COR 532907).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 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 aplicabil.

Atribuții asistent social:

-execută sarcinile prevăzute conform *manualului de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor*:

*ajută persoana vârstnică nou internată în completarea *chestionarului privind cunoașterea persoanei*;

*intervievează persoana vârstnică cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, sursele de venit, preferințele pentru petrecerea timpului liber, obiceiurile/tabieturile zilnice etc.;

*face propuneri, pe care le prezintă conducerii serviciului social în termen de 10 zile de la internarea unei persoane, referitoare la *planul individualizat de asistență și îngrijire*;

*întocmește fișe de monitorizare servicii pentru fiecare persoană vârstnică rezidentă (activități zilnice, grad de implicare, progrese înregistrate);

- *asigură integrarea și acomodarea persoanelor nou internate în colectivitatea serviciului social;
- *întocmește și implementează *planul individualizat de asistență și îngrijire* împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- *consultă persoanele rezidente și/sau reprezentanții legali ai persoanelor rezidente în legătură cu activitățile prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- *evaluează lunar achizițiile realizate de persoana rezidentă, consultând fișa de monitorizare, pe baza acestor date modificând, dacă este cazul, ~~planul individualizat de asistență și îngrijire~~;
- *propune șefului de serviciu realizarea vizitelor în cadrul familiei de către persoana rezidentă;
- *stabilește datele învoirilor din serviciul social împreună cu familiile, rudele persoanelor rezidente;
- *intervievează persoanele rezidente după fiecare învoire, vizită la domiciliu;
- *întocmește/completează registrele: „*Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor*”, „*Vizite*”, „*Învoiri*”, „*Reclamații*”, „*Abuzuri*”, „*Incidente*”;
- *aplică chestionare de satisfacție;
- adaptează procedurile de lucru sau face propuneri de modificare a manualului de proceduri în funcție de noile standarde de calitate în domeniul asistenței sociale;
- se informează spre a cunoaște situația personală persoanelor rezidente și a susținătorilor legali ai acestora pentru a facilita tratarea individualizată și menținerea relațiilor;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidente;
- formează, împreună cu infirmierele și asistentul medical, deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă în scopul menținerii autonomiei;
- ține evidența persoanelor rezidente;
- apără drepturile persoanelor prin măsuri de urmărire a modului în care beneficiază de drepturile prevăzute în lege, în Regulamentul de ordine interioară, în Carta drepturilor, în Codul etic;
- verifică și corectează ținuta, aspectul îngrijit, curat al persoanelor rezidente în fiecare zi și înainte de plecarea acestora din instituție;
- participă la sortarea articolelor vestimentare ale persoanelor rezidente, împreună cu asistentul medical și infirmiera, și eliminarea celor deteriorate, și, dacă e cazul, întocmește liste cu necesarul de obiecte sau articole pentru persoanele rezidente;
- propune, organizează, desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru rezidenți;
- propune, desfășoară și supraveghează umanizarea spațiilor din instituție;
- respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Carta drepturilor și Codul etic ale serviciului social;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social, în limitele competenței profesionale și în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați: supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente în timpul meselor principale ale zilei și în/la desfășurarea activităților de îngrijire personală și de menaj; supraveghează și ajută persoanele rezidente în deplasările interioare și exterioare; însoțește persoanele rezidente la evaluări/reevaluări și controale medicale, în excursiile și ieșirile în comunitate organizate la nivelul serviciilor sociale; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciilor sociale (ex: recepție

bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

Atribuții psiholog:

-execută sarcinile prevăzute conform *manualului de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor*:

*ajută persoana vârstnică nou internată în completarea *chestionarului privind cunoașterea persoanei*;

*intervievează persoana vârstnică cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, sursele de venit, preferințele pentru petrecerea timpului liber, obiceiurile/tabieturile zilnice etc.;

*completează fișa psihologică individuală în prima săptămână de la internare;

*face propuneri, pe care le prezintă directorului complexului, în termen de 10 zile de la internarea unei persoane, referitoare la *planul individualizat de asistență și îngrijire*;

*asigură integrarea și acomodarea persoanelor nou internate în colectivitatea serviciului social;

*întocmește și implementează *planul individualizat de asistență și îngrijire* împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

*consultă persoanele rezidente și/sau reprezentanții legali ai persoanelor rezidente în legătură cu activitățile prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

*evaluează lunar achizițiile realizate de persoana rezidentă, consultând fișa de monitorizare, pe baza acestor date modificând, dacă este cazul, planul individualizat de asistență și îngrijire;

*propune șefului de serviciu realizarea vizitelor în cadrul familiei de către persoana rezidentă;

*stabilește datele învoirilor din serviciul social împreună cu familiile, rudele persoanelor rezidente;

*intervievează persoanele rezidente după fiecare învoire, vizită la domiciliu;

*aplică chestionare de satisfacție;

-acordă asistența psihologică de la internare și pe tot parcursul găzduirii persoanelor rezidente/asistate/beneficiare;

-participă împreună cu asistentul social la verificarea profesională a informațiilor privind internarea persoanelor în serviciul social;

-asigură consiliere psihologică, sau, după caz, suport emoțional persoanelor rezidente;

-monitorizează starea psihică a persoanelor rezidente și consemnează în fișa psihologică individuală sau în planul individualizat starea prezentă și/sau modificările majore;

-întocmește rapoarte privind evoluția, starea de sănătate, relațiile interpersonale, gradul de implicare în activitățile de socializare și de petrecere a timpului liber, gradul de integrare a persoanelor rezidente;

-analizează și corectează fenomenele de inadaptare a persoanelor rezidente la colectivitate;

-investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale persoanelor rezidente;

-realizează un plan individual de recuperare psihologică, când este cazul, pentru fiecare persoană rezidentă și înregistrează evoluția acestuia;

-întocmește/completează *Registrul de evidență a activităților psihologice*;

-evaluează la internare și periodic nevoile persoanelor rezidente/asistate/beneficiare;

- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre persoanele rezidente, dintre persoanele rezidente și personalul serviciului social;
- planifică, inițiază și derulează, alături de asistentul social, activități de socializare și de petrecere a timpului liber în cadrul serviciului social;
- inițiază și stimulează activități ludice de grup în care să fie implicate persoanele rezidente;
- propune și supraveghează activitatea de umanizare a spațiilor interioare ale serviciului social;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional, prin efectuarea de cursuri de specialitate sau alte cursuri de formare profesională;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din serviciul social;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic și Carta drepturilor ale serviciului social;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați: supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente în timpul meselor principale ale zilei; supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente la desfășurarea activităților de îngrijire personală sau de menaj; supraveghează, însoțește și ajută persoanele rezidente în deplasările interioare și exterioare, la evaluări/reevaluări medicale, în excursiile și ieșirile în comunitate organizate la nivelul serviciului social; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală etc.).

Atribuții asistent medical:

- execută sarcinile de lucru conform *manualului de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor*:
 - * respectă următoarele principii: respectarea drepturilor persoanelor rezidente; păstrarea confidențialității datelor privind situația persoanelor vârstnice internate; perfecționarea permanentă privind activitatea și sănătatea persoanelor rezidente;
 - * interviuează persoana nou internată cu privire la antecedentele medicale personale și ale membrilor familiei, la medicamentele folosite și frecvența acestora;
 - * evaluează și reevaluează nevoile socio-medicale ale persoanelor rezidente, utilizând *Fișa de evaluare socio-medicală*;
 - * întocmește fișe medicale persoanelor rezidente, se informează de starea de sănătate a acestora și înscrie săptămânal, zilnic sau la nevoie rezultatul informării în fișele de monitorizare servicii medicale;
 - * evaluează nevoile persoanelor rezidente în vederea elaborării și implementării *planului individualizat de asistență și îngrijire* în cadrul echipei multidisciplinare;
 - * urmărește evoluția fiecărui caz, colaborează cu medicul de familie/medicul instituției, asistentul social, psihologul/membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului social în vederea atingerii sau schimbării obiectivelor din planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - * ridică de la farmacie medicamentele/face intrările medicamentelor eliberate pe bază de rețete simple sau compensate de către medicul de familie/medicul de specialitate/medicul instituției și medicamentele necesare pentru dotarea aparatului de urgență din cadrul cabinetului medical al serviciului social;
 - * face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență medicală;

- * supraveghează, se preocupă și se implică în permanență de aspectul îngrijit al persoanelor rezidente;
- * supraveghează, îndrumă și acordă ajutor infirmierelor în activitățile de mobilizare, hidratare și alimentare ale persoanelor rezidente și la asigurarea îngrijirii corporale și igiena eliminărilor;
- * monitorizează respectarea normelor de igienă în activitățile bucatarului de preparare și servire a preparatelor culinare;
- * administrează medicamente persoanelor rezidente și efectuează tratamente, la recomandarea și pe baza prescripțiilor medicale, consemnând administrarea / consumul în fișele de monitorizare servicii/fișele de medicamente/condica de eliberare medicamente;
- * asigură și facilitează accesul persoanelor rezidente la evaluări și reevaluări medicale și îi însoțește la evaluările/serviciile medicale de specialitate și la intervențiile profilactice în timpul bolii;
- * propune și întocmește meniul săptămânal și zilnic, comun sau regim;
- * stabilește cantitățile produselor alimentare per porție persoană rezidentă;
- * participă, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, la verificarea profesională a informațiilor privind internarea persoanelor în serviciul social;
- * informează zilnic/săptămânal directorul complexului asupra stării de sănătate a persoanelor rezidente;
- * supraveghează și răspunde de asigurarea și păstrarea condițiilor igienico-sanitare în serviciul social;
- se informează spre a cunoaște situația personală a persoanelor rezidente și a susținătorilor legali ai acestora pentru a facilita tratarea individualizată și menținerea relațiilor;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidente;
- formează, împreună cu infirmierele și asistentul social, deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă/exercițiu în scopul menținerii autonomiei persoanelor rezidente;
- ține evidența persoanelor rezidente și evidența încadrării acestora în gradele de dependență;
- apără drepturile persoanelor prin măsuri de urmărire a modului în care beneficiază de drepturile prevăzute în lege, în Regulamentul de ordine interioară, în Carta drepturilor;
- verifică și corectează ținuta, aspectul îngrijit, curat al persoanelor rezidente în fiecare zi și înainte de plecarea acestora din serviciul social;
- monitorizează efectuarea vizitelor în cadrul instituției și respectarea regulilor interne privind desfășurarea vizitelor;
- respectă normele de recoltare probe biologice, depozitare și/sau transport;
- respectă normele și regulile de colectare, depozitare, manipulare și transfer/transport deșeuri pericol biologic;
- efectuează curățenia și igienizarea spațiului de lucru/cabinetului medical, spațiilor destinate depozitării medicamentelor (de la parterul clădirii și din cabinetul medical), spațiilor depozitării deșeurilor pericol biologic și a altor spații trafic intens;
- efectuează, împreună cu infirmierele, controlul și curățenia/igienizarea dulapurilor personale ale persoanelor rezidente;
- efectuează, împreună cu infirmierele și în prezența asistentului social, sortarea articolelor vestimentare ale persoanelor rezidente și eliminarea celor deteriorate, și, dacă e cazul, întocmește liste cu necesarul de obiecte sau articole pentru persoanele rezidente;

- asigură accesul facil către spațiile destinate depozitării medicamentelor și depozitării deșeurilor pericol biologic;
- ține evidența evaluărilor medicale ale tuturor angajaților și anunță din timp medicul de familie/medicul specialist/conducerea serviciului social de necesitatea efectuării investigațiilor, conform normelor legislative;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale serviciului social;
- execută orice alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social, în limitele competenței profesionale și în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați, cum ar fi: supravegherea, îndrumarea și ajutorul persoanelor rezidente în toate activitățile de bază ale vieții de zi cu zi; însoțirea persoanelor rezidente în excursiile sau ieșirile în comunitate; supravegherea procesului de preparare a mâncărilor zilnice și pregătirea produselor alimentare semipreparate/procesate pentru a fi servite corespunzător (calitativ și cantitativ) persoanelor rezidente (în zilele excepție); supravegherea respectării tuturor măsurilor și regulilor interne de prevenire și răspândire a infecțiilor; asigurarea legăturii cu exteriorul, doar la indicațiile conducerii serviciului social (familii persoane rezidente /rude/cercul de cunoștințe), despre diversele situații de urgență de la nivelul serviciului social și/sau despre noile măsuri/reguli ale serviciului social cu privire la vizite și primirea pachetelor; stabilirea programului/traseelor/circuitelor și intervalelor orare de efectuare a igienizării și dezinfecției spațiilor interioare și a obiectelor din dotarea serviciului social și ale persoanelor rezidente; efectuarea dezinfecției tuturor spațiilor interioare și obiectelor din instituție (cu lampa UV, cu nebulizator, prin pulverizare soluții pe bază de alcool și/sau clor ș.a.); efectuarea relocării persoanelor rezidente, cu mobilizarea și îndrumarea celorlalți angajați; monitorizarea și îndrumarea tuturor angajaților cu privire la starea de sănătate la intrarea/ieșirea din tura de lucru, la folosirea corespunzătoare a echipamentului de protecție, la echiparea/dezechiparea la intrarea/ieșirea din tura de lucru; îndeplinirea sarcinilor rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

Atribuții infirmieră:

- execută sarcinile de lucru conform *manualului de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor*;
- răspunde pe perioada prezenței în instituție de securitatea și integritatea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare din cadrul serviciului social;
- preia/predă serviciul pe bază de proces verbal, consemnând în scris orice neregulă sau necesitate/activitate ce trebuie întreprinsă de angajatul care preia tura de lucru;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidentă/asistată/beneficiară în parte;
- are în permanență un comportament decent la locul de muncă, are o atitudine blândă și afectuoasă față de persoanele rezidente/asistate/beneficiare;
- efectuează, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, curățenia și igienizarea în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a spațiilor interioare, a dormitoarelor și a obiectelor personale și în uz persoane rezidente/asistate/beneficiare;
- efectuează și supraveghează aerisirea spațiilor comune și dormitoarelor persoanelor rezidente (periodic/conform programului de curățenie al serviciului social);

- efectuează curățenia și igienizarea spațiului de lucru, spălătoriei, uscătorului, spațiilor comune, spațiilor de trafic intens, grupurilor sanitare, containerului, clubului etc.;
- asigură și menține ordinea și curățenia spațiilor comune, spațiilor de desfășurare vizite și spațiilor exterioare uz persoane rezidente/asistate/beneficiare (de ex. la intrarea în serviciul social);
- curează și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, la finalul activităților consemnând în fișele de evidență;
- asigură zilnic persoanelor rezidente/asistate/beneficiare articole vestimentare, accesorii pat/lenjerii, prosoape curate și călcate;
- curează, spală, dezinfectează și calcă, după caz, articolele vestimentare, încălțăminte, așternuturile, obiectele persoanelor rezidente/asistate/beneficiare, după colectarea în saci/recipiente special destinate și sortarea acestora, pentru respectarea instrucțiunilor/regulilor/programelor de spălare și Programului de curățenie al instituției;
- efectuează sortarea hainelor persoanelor rezidente/asistate/beneficiare după spălare și transportul acestora în dulapurile personale;
- efectuează curățenia și igienizarea dulapurilor personale ale persoanelor rezidente/asistate/beneficiare și, numai în prezența asistentului medical/asistentului social, a noptierelor cu cheie ale persoanelor rezidente ;
- efectuează, împreună cu asistentul medical și în prezența asistentului social, sortarea articolelor vestimentare ale persoanelor rezidente/asistate/beneficiare și eliminarea celor deteriorate;
- asigură aspectul îngrijit și efectuează, ori de câte ori este nevoie, igiena, îmbrăcarea și dezbrăcarea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare dependente și semidependente;
- răspunde, pe parcursul programului de lucru, de aspectul îngrijit al persoanelor rezidente, de curățenia așternuturilor și îmbrăcămintei;
- însoțește, supraveghează și ajută, după caz, persoanele rezidente/asistate/beneficiare la grupul sanitar, în vederea efectuării igienei corporale și igienei eliminărilor;
- supraveghează și ajută persoanele rezidente/asistate/beneficiare în mobilizare, la deplasările interioare și exterioare;
- asigură supravegherea, îndrumarea și ajutorul persoanelor rezidente/asistate/beneficiare în timpul meselor principale ale zilei, în deplasări și în toate activitățile zilnice;
- hidratează și alimentează persoanele rezidente/asistate/beneficiare imobilizate, respectând indicațiile asistentului medical sau, după caz, ale medicilor;
- administrează persoanelor rezidente/asistate/beneficiare medicația prescrisă de medic de familie/medic specialist la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical;
- depoziționează reziduurile/deșeurile rezultate din desfășurarea activităților de curățenie și îngrijire persoane rezidente/asistate/beneficiare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor curentă în recipiente, curează și dezinfectează vasele în care depozitează și/sau transportă deșeurile;
- respectă normele și regulile de colectare, depozitare, manipulare și transfer/ transport deșeurilor;
- depoziționează/păstrează produsele de curățenie, igienizare și dezinfectare distribuite spre utilizare în recipientele originale, după caz cu capace, și în dulapul cu cheie special destinat;
- transportă (în timpul efectuării acțiunilor de curățenie și igienizare spații) produsele de curățenie, igienizare și dezinfectare în coșuri/recipiente special destinate, fără a fi lăsate nesupravegheate;

- respectă procedurile de lucru privind igiena și alte măsuri de prevenire și răspândire infecții (colectare, depozitare, sortare, curățare, spălare, dezinfectare, echipare/dezechipare echipament de protecție etc);
- respectă și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor rezidente, conform regulamentelor serviciului social, Cartei drepturilor și Codului etic;
- respectă normele de privind sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Carta drepturilor și Codul etic ale serviciului social;
- răspunde solicitărilor de sprijinire a activităților altor angajați;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați, cum ar fi: participă la activitățile de socializare în parteneriat sau în activitățile de solicitare fizică a persoanelor rezidente; pregătește bagajul cu strictul necesar pentru persoana rezidentă care părăsește serviciul social (în învoire, pentru internarea în spital, pentru controale medicale); distribuie gustările zilnice sau transportă preparatele culinare în camerele persoanelor rezidente imobilizate; utilizează, cu atenție și separat pentru fiecare persoană rezidentă, instrumentele/articolele pentru îngrijirea corporală (unghieră, foarfecă, periută de dinți, prosop, săpun, burete de baie etc.); însoțește persoanele rezidente la controale medicale, în excursiile și ieșirile în comunitate organizate la nivelul serviciului social; efectuează ordinea și curățenia în toate spațiile interioare, inclusiv în blocul alimentar, cu curățarea și igienizarea veselei, tacâmurilor și ale tuturor obiectelor folosite de persoanele rezidente în timpul programului de masă/alimentare, debarasând mesele și/sau strângând resturile de mâncare în recipiente special destinate (în zilele excepție); respectă măsurile interne și indicațiile conducerii serviciului social și asistentului medical cu privire la relocarea persoanelor rezidente; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

Atribuții bucătar:

- răspunde pe perioada prezenței în serviciul social de securitatea și integritatea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidentă;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și/sau zilnice și a listei de alimente;
- ia parte la scoaterea produselor alimentare din magazia de alimente și la cântărirea acestora, asigurându-se că toate produsele sunt corespunzătoare din punct de vedere calitativ și că s-au respectat cantitățile acestora din lista de alimente;
- participă la întocmirea rețetelor noi de preparate culinare sau rețetelor de preparate culinare adaptate solicitărilor persoanelor rezidente și/sau recomandărilor medicilor specialiști, nutriționiști etc.;
- prepară mâncărurile și gustările din meniul săptămânal și/sau zilnic aprobat de conducerea serviciului social, respectând rețetele preparatelor culinare, regulile de igienă, regulile privind manevrarea instrumentelor de lucru, cantitățile produselor alimentare;
- răspunde de calitatea și cantitatea produselor și mâncărurilor/preparatelor culinare distribuite persoanelor rezidente/asistate/beneficiare;
- păstrează probe din preparatele culinare ale meniului zilnic (timp de 48-72 ore);

- pregătește și așază produsele alimentare și preparatele culinare în vederea servirii meselor principale și gustărilor zilnice, respectând temperatura acestora, cantitățile unei porții și modul de servire;
- asigură curățarea și igienizarea veselei, tacâmurilor și ale tuturor obiectelor folosite de persoanele rezidente/asistate/beneficiare în timpul programului de masă/alimentare, debarasând mesele și/sau strângând resturile de mâncare în recipiente special destinate;
- răspunde de igienizarea blocului alimentar, a tuturor spațiilor, spațiilor de depozitare și obiectelor din dotare, a veselei și a tacâmurilor (vesela și tacâmurile trebuie cloraminizate zilnic, după fiecare utilizare), respectând procedurile de lucru și *Programul de curățenie al instituției*;
- efectuează curățenia și igienizarea în sălile de mese și răspunde de efectuarea corespunzătoare a acesteia;
- răspunde de păstrarea, folosirea și depozitarea în siguranță a tuturor obiectelor din dotarea blocului alimentar;
- interzice accesul persoanelor străine sau neautorizate în blocul alimentar;
- respectă regulile și procedurile de lucru privind igiena (privind: igiena corporală și ținuta; igienizarea și dezinfectarea; depozitarea și igiena recipientelor folosite în dezinfectarea obiectelor din blocul alimentar; depozitarea, manipularea, curățarea, sortarea, spălarea produselor alimentare ș.a.);
- respectă normele și regulile de colectare, depozitare și manipulare/transport deșeuri și gunoi menajer;
- respectă procedurile de lucru descrise în manualul de proceduri, normele de sănătate și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Carta drepturilor și Codul etic ale serviciului social;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social, acestea fiind: supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente în timpul meselor principale și gustărilor zilnice; distribuie gustările zilnice sau transportă preparatele culinare în camerele persoanelor rezidente imobilizate sau care doresc să ia masa în camera de locuit; hidratează și hrănește persoanele rezidente dependente, conform instrucțiunilor asistentului medical / medicului (în zilele excepție); supraveghează și ajută persoanele rezidente în deplasările interioare și exterioare; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

Atribuții supaveghetor:

- răspunde pe perioada prezenței în serviciul social de securitatea, siguranța și integritatea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare, de securitatea clădirii și tuturor bunurilor instituției;
- înlocuiește, la solicitarea conducerii serviciului social, un angajat care lipsește motivat sau nemotivat;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărui rezident în parte;
- în timpul efectuării serviciului nu permite accesul în serviciul social persoanelor străine neautorizate sau a altor persoane care refuză comunicarea;
- respectă și monitorizează programul de vizite efectuate în cadrul serviciului social, cu respectarea regulilor interne;
- notează (în registrul "Ieșiri") ieșirile din serviciul social ale persoanelor rezidente/ asistate/

- beneficiare (data, ora, datele de identificare ale însoțitorului, dacă este cazul), permițând părăsirea serviciului social numai după verificarea datelor din biletul de învoire sau după ce primește acordul conducerii;
- notează (în registrul "Vizite") intrările tuturor persoanelor care intră în serviciul social cu scopul de a vizita o persoană rezidentă/asistată/beneficiară (data, ora, datele de identificare);
 - are în permanență un comportament decent în serviciul social, are o atitudine blândă și afectuoasă față de persoanele rezidente/asistate/beneficiare;
 - poartă ecusonul și uniforma de lucru pe perioada efectuării serviciului / turei de lucru;
 - supraveghează, îndrumă și oferă ajutorul persoanelor rezidente/asistate/beneficiare la deplasările interioare și exterioare;
 - supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente/asistate/beneficiare în/la desfășurarea activităților de îngrijire personală și de mobilizare;
 - însoțește, supraveghează și ajută, după caz, persoanele rezidente/asistate/beneficiare la grupul sanitar, în vederea efectuării igienei corporale și igienei eliminărilor;
 - supraveghează și mobilizează persoanele rezidente/asistate/beneficiare imobilizate sau muribunde (împreună cu infirmiera și asistentul medical de serviciu, respectând indicațiile, recomandările și manevrele specialiștilor);
 - efectuează și supraveghează aerisirea spațiilor comune și dormitoarelor persoanelor rezidente/asistate/beneficiare (periodic/ conform programului de curățenie);
 - efectuează curățenia și igienizarea spațiului de lucru și spațiilor de trafic intens;
 - asigură și menține ordinea și curățenia spațiilor comune, spațiilor de desfășurare vizite, containerului și spațiilor exterioare uz persoane rezidente (de ex. la intrarea în serviciul social);
 - depozitează reziduurile/deșeurile rezultate din desfășurarea activităților de curățenie și îngrijire persoane rezidente/asistate/beneficiare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor curentă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care depozitează și/sau transportă deșeurile;
 - respectă normele de colectare, depozitare, manipulare și transfer/ transport deșeurilor;
 - asigură accesul facil către căile de acces interioare și exterioare și spațiile destinate depozitării deșeurilor;
 - respectă procedurile de lucru privind igiena și alte măsuri de prevenire și răspândire infecții (colectare, depozitare, sortare, curățare, spălare, dezinfectare, echipare/dezechipare echipament de protecție etc);
 - preia/predă serviciul pe bază de proces verbal, consemnând în scris orice neregulă;
 - anunță directorul, pompierii, poliția sau alte organe în caz de evenimente deosebite;
 - nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - răspunde solicitărilor de sprijinire a activităților altor angajați;
 - respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, Cartei drepturilor și Codului etic ale serviciului social;
 - respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și protecția muncii;
 - execută orice alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social în vederea sprijinirii activităților celorlalți angajați, cum ar fi: răspunde de transportul și depozitarea gunoiului menajer în locurile special amenajate; supraveghează desfășurarea vizitelor în curtea serviciului social, în spațiile special destinate și/sau în camerele de locuit ale rezidenților; efectuează

igienizarea și dezinfecția pachetelor din partea familiilor rezidenților și tuturor spațiilor, conform măsurilor/regulilor interne și indicațiilor conducerii și asistentului medical; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

Articolul 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire, care asigură activitățile auxiliare serviciului social, este:

a) 1 (un) muncitor calificat (cod COR 723302).

Atribuții muncitor calificat:

- răspunde pe perioada efectuării programului de lucru de securitatea, siguranța și integritatea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare și de securitatea clădirii și a tuturor bunurilor din cadrul serviciului social;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidentă în parte;
- monitorizează funcționarea optimă a instalațiilor clădirii serviciului social (instalațiile sanitare, de încălzire, de iluminare ș.a.), pe care le verifică, informează la timp conducerea serviciului social de orice defecțiune, avariere, deteriorare și/sau remediază la timp defecțiunile, dacă este cazul;
- monitorizează funcționarea centralelor termice și a platformei persoane din dotarea serviciului social, pe perioada întregului an, informează conducerea de orice defecțiune, avariere, deteriorare și/sau remediază la timp defecțiunile, dacă este cazul;
- monitorizează sistemul de canalizare cu fosa septică care deservește serviciul social (canalele și bazinele colectoare), astfel încât evacuarea și colectarea apei menajere și reziduurilor să se realizeze în condiții optime;
- monitorizează, prin verificare periodică, funcționarea optimă a tuturor aparatelor electrocasnice și mașinilor/utilajelor/obiectelor folosite în gospodărie și întreținerea spațiilor (cum ar fi: termostat, detector gaz, lampă UV, mașină tuns gazon, aspirator, aparat curățat spații, furtun, cișmea, cărucior grădină, lampă solară, mașină găurit, polizor etc.) și asigură, după caz, curățarea, depozitarea, întreținerea acestora;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a instalațiilor de apă (caldă și rece), instalațiilor sanitare și de încălzire, conductelor de evacuare apă și canalizare, platformei persoane, bazinelor colectoare și fose septice;
- efectuează ordinea, curățenia și întreținerea curții, foișorului și anexelor serviciului social (container, clădire depozitare diverse materiale – 2 încăperi, șopron parcare autoturism, spații depozitare deșeuri);
- asigură și execută lucrări de întreținere și gospodărie a tuturor spațiilor interioare și exterioare;
- asigură și execută întreținerea spațiilor verzi din perimetrul serviciului social și întreținerea plantelor de interior/ghivecelor cu flori din cadrul serviciului social;
- execută mici lucrări de reparații ale obiectelor și instalațiilor din dotarea serviciului social;
- participă la instruirile periodice și la verificările centralei termice și ale platformei persoane de către operatorul R.S.V.T.I. contractat;

- răspunde de folosirea și depozitarea în siguranță a tuturor obiectelor din dotarea serviciului social, obiecte sau aparate care i-au fost încredințate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- efectuează curățenia și igienizarea spațiului de lucru și spațiilor de trafic intens interioare și exterioare;
- asigură și menține ordinea și curățenia spațiilor comune, spațiilor de desfășurare vizite, containerului și spațiilor exterioare uz persoane rezidente (de ex. la intrarea în instituție);
- depozitează reziduurile/deșeurile rezultate din desfășurarea activităților de curățenie și îngrijire persoane vârstnice în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor curentă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care depozitează și/sau transportă deșeurile;
- răspunde de colectarea și depozitarea selectivă, corespunzătoare a deșeurilor și monitorizează nivelul deșeurilor din tomberoane și/sau pubele pentru a anunța în timp șeful ierarhic sau firma contractată de ridicare a acestora;
- răspunde de echiparea cu saci menajeri de unică folosință, de folosirea și golirea coșurilor de gunoi din curtea serviciului social;
- respectă normele și regulile de colectare, depozitare, manipulare și transfer/transport deșeurilor;
- răspunde de transportul și depozitarea gunoiului menajer în locurile special amenajate;
- asigură accesul facil pe și către căile de acces interioare și exterioare și către spațiile destinate depozitării deșeurilor;
- are în permanență un comportament decent la locul de muncă, are o atitudine blândă și afectuoasă față de persoanele rezidente/asistate/beneficiare;
- supraveghează, îndrumă și oferă ajutorul persoanelor rezidente/asistate/beneficiare în deplasările interioare și exterioare;
- poartă ecusonul și uniforma/echipamentul de lucru/de protecție pe perioada efectuării programului zilnic de lucru;
- anunță conducerea, pompierii, poliția sau alte organe în caz de evenimente deosebite;
- nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- răspunde solicitărilor de sprijinire a activităților altor angajați;
- respectă regulamentele, Carta drepturilor și Codul etic ale serviciului social;
- respectă normele de securitate și sănătate a muncii și prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați, cum ar fi: supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente în/la desfășurarea activităților de hidratare, alimentare, îngrijire personală și de mobilizare, în deplasările interioare și exterioare; participă la activitățile de socializare și de solicitare fizică a persoanelor rezidente/asistate/beneficiare; însoțește persoanele rezidente la controale sau reevaluării medicale, în excursiile și ieșirile în comunitate (în zilele excepție); supraveghează desfășurarea vizitelor în spațiile exterioare sau în spațiile special destinate; asigură igiena și dezinfectarea spațiilor, dezinfectarea pachetelor primite din partea familiilor persoanelor rezidente, conform măsurilor/regulilor interne și indicațiilor conducerii și asistentului medical; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (de ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală, casare ș.a.).

Articolul 13

Finanțarea serviciului social

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

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

- a) bugetul local al orașului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări.

Notă: Contribuțiile de întreținere ale persoanelor vârstnice și/sau ale susținătorilor legali ai persoanelor vârstnice din cadrul serviciului social reprezintă venit la bugetul local.

Articolul 14

Dispoziții finale și tranzitorii

(1) Serviciul social are în administrare bunuri aparținând domeniului public, constituit din patrimoniul imobiliar (clădire, anexe și teren aferent).

(2) Serviciul social deține în gestiune mijloace fixe și obiecte de inventar.

(3) Personalului angajat al serviciului social îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

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

(5) Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, *Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"*.

(6) Personalul angajat al serviciului social are obligația să manifeste sollicitudine, disponibilitate și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate, profesionalism și eficiență atribuțiile stabilite prin fișele posturilor.

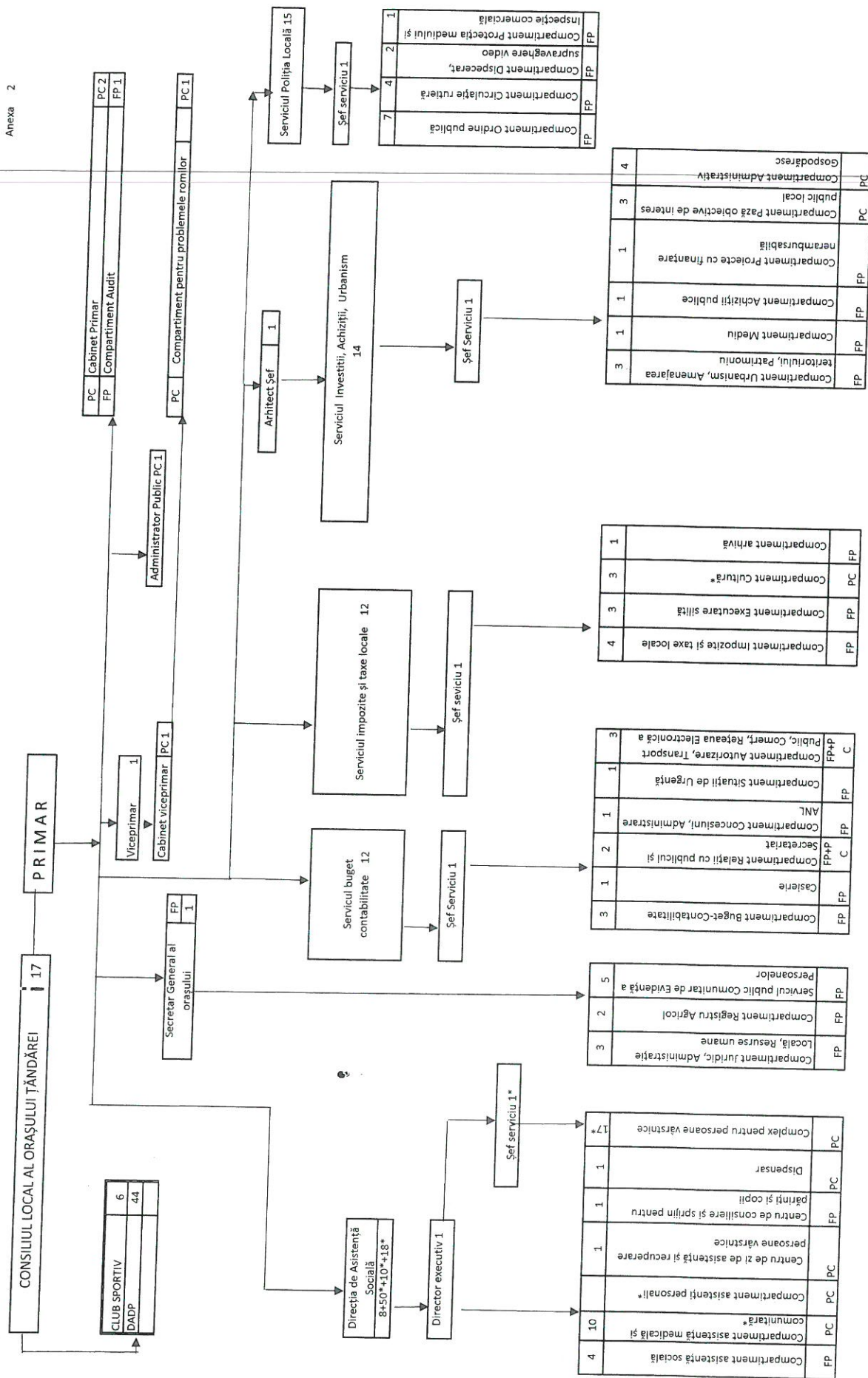
(7) Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care personalul angajat le obține în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu sunt fapte care atrag răspunderea disciplinară și sancțiunile impuse, dacă s-a comis o încălcare a prevederilor legii contravenționale sau penale.

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

(9) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, familiilor beneficiarilor, susținătorilor legali, cât și personalului angajat al serviciului social, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Președinte de ședință

Contrasemnează
Secretar general al orașului
Jrs. Sileanu Alexandru Rareș



* Nu fac parte din numărul total al aparatului de specialitate al primarului conform Oug 63/2010

STAT DE FUNCȚII

Cabinetul Primarului

II. Cabinetul Viceprimarului											
7										Secretar (cons.viceprimar)	M;G
8	Vacant				Arhitect Sef		I	II	S		
III. Serviciul Investiții, Achiziții, Urbanism											
9					Şef Serviciu		I	II	S		
3.1. Compartiment Urbanism, Amenajarea teritoriului, Patrimoniul											
10						Inspector	I	Principal	S		
11						Inspector	I	Principal	S		
12	Vacant					Inspector	I	Debutant	S		
3.2. Compartiment Mediu											
13	Temporar ocupat					Inspector	I	Superior	S		
3.3. Compartiment Achiziții Publice											
14						Consilier achiziții publice	I	Asistent	S		
3.4. Compartiment Proiecte cu finanțare nerambursabilă											
15						Inspector	I	Superior	S		
3.5. Compartiment Pază obiective de interes public local											
16										Paznic	M
17										Paznic	M
18										Paznic	M
3.6. Compartiment Administrativ Gospodaresc											
19										Muncitor Calificat	I M

20												Ingrijitor	M
21												Ingrijitor	M
22												Sofer	I M
IV. Serviciul buget-contabilitate													
23	Vacant			Sef Serviciu			I	II	S				
4.1 Compartiment Buget-Contabilitate													
24	Vacant												
25	Vacant				Inspector		I	Superior	S				
26	Vacant				Inspector		I	Superior	S				
4.2 Compartiment casierie													
27					Inspector		I	Superior	S				
4.3 Compartiment relații cu publicul și secretariat													
28													
29					Inspector		I	Superior	S			Secretar-dactilografie	IA M
4.4 Compartiment Concesiuni, Administrare ANL													
30	Temporar vacant												
4.5 Compartiment Situații de Urgență													
31													
4.6 Compartiment Autorizare, Transport Public, Comerț, Rețeaua Electronică a Comunității Locale													
32													
33					Inspector		I	Asistent				Inspector sp.	IA S

[illegible]

49										Inspector	I	Superior	S				
50										Inspector	I	Asistent	S				

VIII. Compartiment Registru Agricol

51										Inspector	I	Superior	S				
52										Inspector	I	Asistent	S				

IX. Compartiment pentru problemele romilor

53																Secretar (Consilier ptr. probleme romi)	M;G
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

X. Serviciul Poliția Locală

54	<i>Vacant</i>								<i>Sef Serviciu</i>		<i>I</i>	<i>II</i>	<i>S</i>				
----	---------------	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	----------	-----------	----------	--	--	--	--

10.1 Compartiment Ordine publică

55										politist local	III	Superior	M				
56										politist local	I	Superior	S				
57										politist local	I	Superior	S				
58										politist local	I	Principal	S				
59										politist local	I	Asistent	S				
60										politist local	III	Superior	M				
61										politist local	III	Principal	M				

10.2 Compartiment Circulație rutieră

62						politist local	I	Principal	S				
63						politist local	I	Superior	S				
64						politist local	III	Superior	M				
65						politist local	III	Principal	M				

10.3 Compartiment Dispecerat, supraveghere video

66						politist local	III	Superior	M				
67						politist local	I	Superior	S				

10.4 Compartiment Protecția mediului și Inspecție comercială

68						politist local	III	Asistent	M				
----	--	--	--	--	--	-------------------	-----	----------	---	--	--	--	--

XI. Serviciul Public, Comunitar Local de Evidența Persoanelor

69						Referent	III	Superior	M				
70						Inspector	I	Asistent	S				
71						Inspector	I	Superior	S				
72						Inspector	I	Superior	S				
73						Inspector	I	Superior	S				

XII. Direcția de Asistență Socială

74	(ocupat temporar)					Director executiv	I	II	S				
----	----------------------	--	--	--	--	----------------------	---	----	---	--	--	--	--

12.6	Complex pentru Persoane Vârstnice														
92														Şef serviciu	S
93														Asistent social	S
94														Psiholog stagiar	S
95														Asistent medical principal	PL
96														Asistent medical principal	PL
97														Asistent medical	PL
98														Infirmiera	G
99														Infirmiera	G
100														Infirmiera	G
101														Infirmiera	G
102														Infirmiera	G
103														Infirmiera	G
104														Infirmiera	G
105														Infirmiera	G
106														Bucătar	M
107														Bucătar	G
108														Supraveghetor noapte	G
109														Supraveghetor noapte	G
														Muncitor calificat	G

12.7	Compartiment asistenţi personali														
------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numar Posturi		TOTAL		OCUPATE		OCUPATE TEMPORAR		VACANTE		VACANTE TEMPORAR	
Nr. Total Functii Demnitate Publica		2		2		0		0		0	
Nr. Total Functii Publice		60		45		2		11		2	
- Nr. Functii Publice de Conducere		8		3		1		3		1	

-	Nr. Functii Publice de Executie	52	42	1	8	1
	Nr. total functii contractuale	16	16	0	3	0
-	Nr. functii contractuale de conducere	1	1	0	0	0
-	Nr. functii contractuale de executie	15	15	0	0	0
	TOTAL	78	63	2	11	2

Notă: la numărul total de funcții potrivit OUG 63/2010 nu intră capitolul Cultură (3 posturi), capitolul Sănătate (Asistenții medicali și asistenții medicali comunitari - 11 posturi, asistenți personali-50 posturi și Complex pentru Persoane Vârstnice-18 posturi)

PRIMAR,
Prof. Roman George Cristian

INSPECTOR ,
Adam Elena