

CONSILIUL LOCAL MALU MARE
JUDEȚUL DOLJ

HOTĂRÂREA NR. 9

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Social „Sf. Andrei” comuna Malu Mare, județul Dolj

Consiliul Local Malu Mare întrunit în ședința extraordinară în data de 09 ianuarie 2019.
Având în vedere:

- Referatul prezentat de doamna Radu Ionelia– Director interimar în cadrul Centrului Social „Sfântul Andrei” comuna Malu Mare, județul Dolj;
- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin. (6) lit.a), pct.2 și art. 45 alin.1 din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului Social „Sf. Andrei” comuna Malu Mare, județul Dolj, instituție cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Malu Mare, conform Anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Centrului Social „Sfântul Andrei” Comuna Malu Mare, județul Dolj, Instituției Prefectului și celor interesați, prin grija secretarului unității administrativ – teritoriale.

Data: 09 IANUARIE 2019

Președinte de ședință
JILCU TITEL



Contrasemnează
Secretar STĂNESCU PAULA

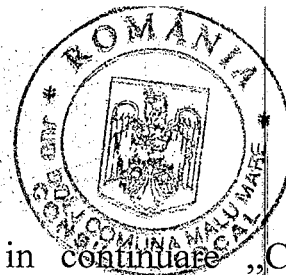




Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Malu Mare nr...../..... 9, 09 IANUARIE 2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**al Centrului Social "Sfantul Andrei" Comuna Malu Mare, județul
Dolj**



INTRODUCERE

Centrul Social „Sfantul Andrei“, denumit in continuare „Centru Social,, este institutie de asistenta sociala cu personalitate juridica, infiintata, organizata si finantata potrivit dispozitiilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala si ingrijirea persoanelor varstnice, republicata, si a legislatiei secundare incidente, sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Malu Mare, conform Hotararii Consiliului Local Malu Mare nr.

Obiectul de activitate il constituie ingrijirea in Centrul Social a persoanelor varstnice, prin asigurarea conditiilor corespunzatoare de gazduire si de harana, ingrijiri medicale si readaptare, activitati de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si psihologica.

Capacitatea Centrului Social este de 134 paturi conform Regulamentului propriu de Organizare si Functionare al acestuia.

Conducerea Centrului Social este asigurata de Director sprijinit in activitatea desfasurata de un Consiliul Consultativ a carui componenta si atributii se regasesc in R.O.F.

Prezentul Regulament Intern se aplica intregului personal al Centrului Social, indiferent de forma in care isi desfasoara activitatea (pe perioada permanenta, determinata) cat si pentru persoanele care presteaza si desfasoara activitati de voluntariat sau stagii de practica, in incinta institutiei.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prevederile Regulamentului Intern, se aplica fara nici o exceptie tuturor salariatilor, indiferent de natura functiilor si posturilor ocupate, de durata contractului individual de munca si este valabil pana la elaborarea unui nou Regulament.

Art.2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta salariatilor, beneficiarilor de servicii sociale, a sustinatorilor legali ai acestora precum si persoanelor care presteaza si desfasoara activitati de voluntariat sau stagii de practica, in incinta institutiei.

Art.3. Prin aplicarea prezentului Regulament, salariatii Centrului Social au obligatia sa dovedeasca profesionalism, ordine si disciplina, sa-si asigure



exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă la nivel național.

Art.4. Salariații care își desfășoară activitatea în Centrul Social au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului instituției.

De asemenea, nu pot utiliza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5. Angajatorul recunoaște liberă exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și europeană, în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat. Relațiile de muncă în cadrul Centrului Social au la bază principiul egalității de tratament față de toți salariații, al nediscriminării de orice fel și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.6. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- c) în cadrul Centrului Social, unde salariații nu sunt organizați în sindicat, aceștia își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- d) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, bună funcționare a instituției.
- e) prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI A TIMPULUI DE ODIHNA

Art.7. Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, fișei postului, regulamentului intern, contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare.

Art.8. (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui salariat angajat cu norma întreagă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

(2) În funcție de specificul activității se poate opta și pentru o repartizare inegală



a timpului de lucru, cu respectarea duratei normale a timpului de lucru de 40 de ore pe saptamana, pentru funcțiile: asistent medical, infirmieră, muncitor calificat (focist).

(3) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art.9. Conducerea Centrului Social isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de nevoile acestuia.

Art.10. In scopul asigurarii unor servicii de calitate, salariatii Centrului Social au un program de lucru stabilit functie de compartimentele in care isi desfasoara activitatea.

Art.11.(1) Activitatea salariatiilor este consemnata zilnic in condicile de prezenta intocmite pe compartimente de catre fiecare coordonator in parte, specificandu-se ora de incepere si ora de terminare a programului de lucru. Pe baza acestor evidente se intocmeste foia colectiva de prezenta (pontaj) care va fi inaintata in vederea intocmirii statelor de plata a salariilor.

(2) Salariatul care, prin atributiile de serviciu, raspunde de intocmirea foii colective de prezenta (pontajului) raspunde, in conditiile legii, de realitatea si exactitate datelor consemnate in aceasta.

Art.12. Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la compartimentul sau. Cordonatorul locului de munca are obligatia sa verifice zilnic condica de prezenta, la inceperea si la sfarsitul programului de lucru. De asemenea se vor verifica, prin sondaj, de catre economistul din cadrul compartimentul financiar contabil, resurse umane, registratura din cadrul centrului.

Art.13. Salariatii care intarzie de la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel in masura sa aprecieze, in toate cazurile, daca este necesar sa se ia masuri sau sa se propuna masuri disciplinare.

Art.14. Directorul, in colaborare cu responsabilul Resurse Umane din cadrul centrului raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoire de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna al salariatiilor.



Art.15.(1) Salariatii au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) Toti salariatii mentionati la alin.1 au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, acordat proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic, durata minima legala a acestuia fiind de 21 de zile lucratoare

(3) Concediul de odihna se efectueaza integral sau fractionat, conform programarii anuale, la solicitarea salariatului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

(4) Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respective, prevazute in contractul individual de munca.

(5) Concediul de odihna poate fi intrerupt din motive obiective la cererea salariatului sau la rechemarea acestuia de catre coordonatorul de compartiment, in situatii de forta majora sau situatii care impun prezenta salariatilor la serviciu.

Art.16. In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile libere platite, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria salariatului – 5 zile;
- casatoria unui copil - 2 zile;
- nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca tatal a urmat un curs de puericultura;
- decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 1 zi;
- donatorii de sange – conform legii;
- la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile;
- concediu fara plata pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior – 30 de zile;

Art.17. (1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concediu fara plata.

(2) Durata concediului fara plata se stabileste conform legislatiei in vigoare.

(3) Pe perioada concediului fara plata contractul individual de munca se suspenda.

Art.18. Plecarea in concediul de odihna, concedii pentru formare profesionala sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de conducerea caminului, este interzisa si constituie abatere disciplinara.



Art.19. (1) Concediul de formare profesionala se acorda salariatilor la cererea acestora sau la initiativa conducerii institutiei.

(2) Concediul de formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

(3) Concediul de formare profesionala cu plata se poate acorda in cazul in care institutia nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(4) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile convenite salariatului, altele decat salariul.

Art.20. Salarizarea personalului centrului se stabileste potrivit legislatiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

CAPITOLUL III SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.21. Instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern se completeaza cu legislatia speciala in vigoare, conducerea Centrului Social avand obligatia sa asigure securitatea si sanatatea in munca a salariatilor, in toate aspectele legate de munca prestata in cadrul institutiei.

Art.22. (1) Angajatorul organizeaza activitatea de securitatea muncii prin care se asigura adoptarea masurilor necesare pentru asigurarea securitatii si protejarea sanatatii angajatilor, precum si alocarea mijloacelor necesare realizarii politicii de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

(2) Angajatorul are urmatoarele obligatii :

- sa asigure securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca;
- sa asigure evaluarea si combaterea riscurilor la sursa pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire a accidentarii sau imbolnavirii profesionale si de imbunatatire a nivelului de securitate si sanatate in munca;
- sa verifice incadrarea in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
- sa evidentieze riscurile care nu pot fi evitate si sa instruiasca corespunzator salariatii;
- sa stabileasca masuri tehnice, organizatorice si igienico-sanitare de protectia muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati;
- sa elaboreze instructiuni proprii care sa detalieze si sa particularizeze reglementarile legale de securitatea muncii, in raport cu fiecare activitatea care se desfasoara;



- sa stabileasca in Fisa Postului atributiile si raspunderile salariatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiei exercitate;
- sa asigure si sa controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor de securitate si sanatate in munca precum si a prevederilor legale in domeniu;
- sa asigure periodic instruirea si verificarea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca
- sa asigure dotarea corespunzatoare cu echipament individual de protectie si echipament de lucru;
- sa asigure supravegherea medicala, corespunzator riscurilor la care sunt supusi angajatii in procesul muncii si accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;
- sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau in legatura cu profesia;
- sa asigure toti salariatii impotriva riscului de accidente de munca si boli profesionale in conditiile legii.

Art.23. Fiecare salariat are obligatia de a avea grija de propria sanatate si securitate, precum si a altor persoane ce pot fi afectate de actiunile lui, in care scop este obligat sa respecte prevederile normelor, instructiunilor, regulamentelor si procedurilor elaborate in acest sens. De asemenea vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea din domeniul protectiei muncii.

Art.24. La nivelul Centrului Social se constituie Comitetul de securitate si sanatate in munca ale carui atributii privind masurile de securitate si sanatate in munca sunt reglementate de legislatia speciala in vigoare .

Art.25. Conducerea Centrului Social are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, efectuat de medicul de medicina a muncii. Astfel, angajatorul a apelat si la servicii externe pentru a asigura angajatilor sai instructajul si protectia angajatilor sai in ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca/P.S.I. si medicina muncii.

Art.26. (1) Medicul de medicina a muncii are urmatoarele sarcinii :

- a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- c) asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.



(2) In vederea realizarii sarcinilor ce ii revin medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariati, determinata de starea de sanatate a acestora.

(3) Medicul de medicina a muncii este membru de drept in comitetul de securitate si sanatate in munca.

Art.27. In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul a luat masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

In acest scop s-a evaluat riscul pe categorii de locuri de munca si activitati prestate. Atunci cand exista posibilitatea ca angajatul sa vina in contact cu sangele si/sau alte lichide biologice, angajatorul asigura aplicarea precautiunilor universale prevazute in Ordinul ministrului sanatatii publice nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.

Art.28. In acest sens Directorul deleaga un responsabil de igiena (asistent de igiena), din cadrul personalului medico-sanitar, sa instruiasca si supravegheze periodic comportamentul igienic al personalului care isi desfasoara activitatea, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta.

Asistentul de igiena are pe langa sarcinile sale si urmatoarele obligatii:

- sa asigure respectarea circuitelor functionale din institutie in functie de specific;
- sa asigure curatenia , cu respectarea normelor de igiena si anti-epidemice;
- sa controleze respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- sa controleze igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- sa urmareasca efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta conducerii institutiei;
- sa constate si sa raporteze conducerii deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) in vederea luarii de masuri pentru remedierea acestora;
- sa organizeze si supravegheze pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de cate ori este nevoie;
- sa asigure recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu responsabilul CMSSSA ;
- sa urmareasca in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare;

CAPITOLUL IV

A. RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.29. (1) Conducerea Centrului Social dispune de prerogative disciplinare, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.30. (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt considerate abateri disciplinare:

- intarzierea sistematica in efectuarea sarcinilor de serviciu;
- intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitari unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- intrarea si ramanera in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante / medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
- intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- orice alte fapte interzise de lege;

Art.31(1) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

a) Avertismentul scris



Consta intr-o prevenire in scris a salariatului prin care i se pune in vedere faptul ca in cazul savarsirii de noi abateri va fi aplicata alta sanctiune mai grava. Sanctiunea se aplica salariatului care a savarsit cu intentie sau din culpa o fapta care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unitatii.

b) Retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

Reprezinta sanctiunea aplicata de catre conducerea Centrului Social salariatului care nefiind la prima abatere savarseste cu intentie o fapta / fapte ce prejudiciaza ordinea si activitatea unitatii avand grad ridicat de pericolozitate.

c) Reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

Se aplica de catre conducerea Centrului Social pentru savarsirea de catre un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sanctionat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. Aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului ca este posibila inca indreptarea atitudinii persoanei care a fost sanctionata.

d) Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

Aceasta sanctiune este specifica indeosebi salariatilor care detin functii de conducere si presupune afectarea patrimoniala a salariatului din doua puncte de vedere:

- afectarea salariului de baza si a indemnizatiei de conducere;
- afectarea doar a indemnizatiei de conducere.

Durata in timp de aplicare a acestei sanctiuni este intre 1-3 luni, aceasta perioada fiind maximala, neputand fi depasita.

Procentul cu care se diminueaza salariul este unul cuprins intre 5-10%.

Deci, nu s-ar putea aplica un alt procent, depasirea acestui maxim ducand la ilegalitatea masurii.

Fiind plasata la pragul sanctiunii maxime de desfacere disciplinara a contractului individual de munca, aplicarea acesteia se face pentru o fapta deosebit de grava .

e) Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Reprezinta sanctiunea maxima ce poate fi aplicata de catre Conducerea Centrului Social atat pentru savarsirea unei singure abateri deosebit de grave cat si pentru incalcarea repetata a obligatiilor salariatului de natura a perturba grav ordinea si activitatea institutiei;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, conducerea Centrului Social dispune concedierea salariatului pentru motive care tin de persoana salariatului, in conditiile legii.



(3) Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzi disciplinare fiind interzise.

(4) Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabilește de către conducerea Centrului Social în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- sancțiunile aplicate anterior.

(7) Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul caminului;
- **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna Centrului Social;
- **incalcarea regulilor** de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- **deteriorarea intenționată** a unor bunuri aparținând instituției;
- **utilizarea resurselor** Centrului Social în scop neautorizat;
- **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitate viața altor persoane;
- **refuzul** de a îndeplini sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhici;
- la 3 **absente nemotivate** consecutiv sau la 3 absente nemotivate pe lună;
- **defaimarea** cu rea credință a Centrului Social, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- **sustragerea** de documente sau instrainarea de fișiere fără autorizație;
- **manifestări violente**, brutale sau obscene;
- **violarea secretului corespondenței**;
- **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

(8) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Art.29.(1) La stabilirea sanctiunii disciplinare se va tine seama de imprejurarile in care a fost savarsita abaterea, gradul de vinovatie, urmarile acesteia, comportarea anterioara a persoanei vinovate si eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre aceasta.

(2) Pentru stabilirea imprejurarilor in care a fost savarsita abaterea in cadrul cercetarii disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana imputernicita de catre conducerea Centrului Social sa realizeze cercetarea impreuna cu o comisie numita prin decizia Directorului, mentionandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea nejustificata a salariatului la convocarea facuta, da dreptul conducerii, la propunerea comisiei de cercetare disciplinara, sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prelabile.

(4) In cadrul procedurii cercetarii disciplinare prelabile, salariatul poate sa-si formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si totodata sa prezinte persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

(5) Sanctiunea disciplinara trebuie stabilita de angajator printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(6) Decizia emisa de angajator cuprinde in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constitute abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(7) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

B. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE SI ALE SALARIATILOR

Art.32. (1) Salariatii pot adresa conducerii Centrului Social, in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in contractul individual de munca sau contractului colectiv de munca.

(2) Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, Directorul centrului dispune numirea unei comisii printr-o decizie, care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la registratura Centrului Social, pe baza raportului comisiei, conducerea Centrului Social comunica in scris raspunsul catre petitioner.



(4) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau in considerare.

CAPITOLUL V OBLIGATIILE CONDUCERII CENTRULUI SOCIAL

Art.33.(1) Activitatea curenta a Centrului Social este coordonata de Director sprijinit in exercitarea atributiilor ce-i revin de Consiliul Consultativ, conform Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului Social „Sfantul Andrei” comuna Malu Mare.

(2) Directorul, pe langa atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare are obligatia, de a organiza intreaga activitate in vederea desfasurarii normale a acesteia cu respectarea legislatiei in vigoare, a ordinii si disciplinei, in contextul specificului institutiei.

(3) Atributiile Directorului sunt urmatoarele :

- a) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- b) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de proceduri;
- c) exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- e) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- f) întocmește proiectul bugetului propriu al instituției și îl supune spre avizare consiliului consultativ și spre aprobare Consiliului Local;
- g) propune anual Consiliului Local aprobarea organigramei și statului de funcții;
- h) organizează desfășurarea activității Centrului Social „Sfintul Andrei” în bune condiții;
- i) asigură aplicarea actelor normative, a reglementarilor și instrucțiunilor care privesc activitatea unității;
- j) aprobă angajarea personalului, în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă și statul de funcții aprobate de Consiliul Local, sancționarea, modificarea precum și încetarea contractului individual de muncă,;
- k) stabilește în detaliu sarcinile personalului prin întocmirea fișei postului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
- l) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- m) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- n) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- o) aprobă dosarele de admitere ale persoanelor vârstnice în Centru;
- p) angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, la propunerea compartimentelor specializate;
- q) urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în cadrul



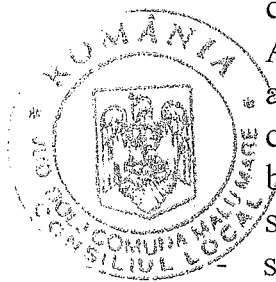
- compartimentului financiar- contabil;
- r) organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
 - s) avizează instructajului de protecție a muncii și situații de urgență cu angajații din subordine;
 - t) identifica eventualele proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
 - u) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează îmbunătățirea asistenței sociale în sistem rezidențial ;
 - v) identifică potențialele sponsorizării, donații și distribuie persoanelor vârstnice bunurile și produsele provenind din sponsorizări și donații;
 - w) urmărește elaborarea rapoartelor, privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă Consiliului Local;
 - x) are obligația de a se forma continuu, atât sub raport managerial cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor vârstnice;
 - y) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșterii calității și eficienței serviciilor;
 - z) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;
 - zz') aprobă sau avizează, după caz, Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
 - zzz') îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

CAPITOLUL VI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.34. (1) Organizarea activitatii revine conducerii institutiei, iar nerespectarea dispozitiilor acesteia, care fac obiectul executarii obligatiilor prevazute in prezentul regulament si in contractele individuale de munca ale salariatilor, este abatere disciplinara.

Art.35. (1) Salariatii ce isi desfasoara activitatea in Centrul Social "Sfantul Andrei" din comuna Malu Mare, au in principal urmatoarele obligatii:

- sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament si alte dispozitii date de conducerea institutiei;
- personalul nominalizat prin decizia Directorului are obligatia sa respecte programul instituit privind asigurarea permanentei activitatii in institutie precum si sarcinile de serviciu aferente acestui program ;
- sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului cu profesionalism, sarcini specifice locului de munca, sarcini nominalizate de seful direct precum si cele prevazute de reglementarile in vigoare. Personalul medical (asistent medical) are obligatia sa recolteze beneficiarilor institutionalizati analize de laborator numai in masura in



care acestea sunt efectuate la unitatea cu care Centrul Social "Sfantul Andrei" din comuna Malu Mare are contract de prestarii servicii. Pentru analizele efectuate la alt laborator decat cel cu care unitatea este in relatie contractuala, personalului medical i se interzice recoltarea probelor biologice, aceasta cazand in sarcina laboratorului solicitat de beneficiar si/sau sustinator legal ;

sa mentina ordinea si disciplina in unitate precum si normele de conduita in relatiile de serviciu;

- sa manifeste grija si responsabilitate fata de bunurile pe care le gestioneaza, cu care isi efectueaza sarcinile de serviciu precum si celelalte bunuri aflate in patrimoniul unitatii;
- trebuie sa manifeste grija si respect fata de suferinta si varsta fiecarui beneficiar in contextul diagnosticelor stabilite de medic/manager de caz;
- sa nu refuze efectuarea inventarului si controlul asupra obiectelor si bunurilor incredintate si sa se supuna si altor controale stabilite de conducerea unitatii in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- sa instiinteze seful ierarhic superior de existenta unor nereguli, abateri, lipsuri, in cadrul indeplinirii sarcinilor de serviciu si sa sugereze masuri care sa conduca la rezolvarea unor astfel de situatii. Pentru neregulile gasite in unitate, seful de compartiment va fi primul care va raspunde, in situatia in care se constata ca nu a dispus masuri necesare privind inlaturarea acelor nereguli sesizate si aduse la cunostiinta de personalul din subordine
- sa nu sustraga sau sa favorizeze sustragerile de obiecte apartinand institutiei, beneficiarilor si colegilor sai ;
- sa manifeste grija fata de bunurile personale ale beneficiarilor aflate in locurile unde salariatul isi indeplineste sarcinile de serviciu;
- sa nu atenteze prin agresiuni verbale sau fizice asupra integritatii beneficiarului;
- sa nu primeasca de la beneficiar/sustinator legal foloase de orice natura pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu;
- sa anunte seful ierarhic anticipat cu privire la intentia de a realiza schimb de tura prin cerere, aceasta cerere trebuie sa poarte semnatura persoanei care solicita acest schimb precum si a persoanei care asigura serviciul in ziua respectiva. Modificarea trebuie oglindita in condica de prezenta din ziua respectiva;
- sa declare serviciului de paza, la intrarea in serviciu, bunurile/alimentele introduse in unitate. Acestea vor fi consemnate de catre portar in Registrul de evidenta a bunurilor/ alimentelor introduse in unitate de catre angajati;
- sa cunoasca si sa aplice cerintele documentelor sistemului integrat al managementului calitatii si sigurantei alimentului ;
- sa adopte o atitudine dinamica, orientata pe cresterea gradului de satisfacere a nevoilor beneficiarilor si imbunatatirea continua a propriei



activitati;

- sa nu paraseasca unitatea in timpul orelor de serviciu in interes personal iar in situatia in care se impune acest lucru, salariatul are obligatia sa solicite invoirea printr-o cerere care sa poarte viza coordonatorului de compartiment si aprobarea conducerii unitatii, daca durata invoirii este mai mare de doua ore;
- sa se perfectioneze continuu profesional individual sau prin cursurile organizate de unitate sau recomandate de aceasta;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului si sa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul serviciului.
- toti salariatii din cadrul institutiei au obligatia sa respecte normele de protectia muncii precum si cele de PSI sau orice alte situatii care ar putea pune in primejdie viata instalatiilor ;

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTANT

Art.36.(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractant din cadrul institutiei se face dupa procedura de evaluare de mai jos, pe baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul de conducere, de executie de specialitate, de executie administrativ si de deservire conform anexei care face parte integranta .

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractant din cadrul institutiei se face parcurgand urmatoarele etape :

- completarea fisei de evaluare,
- interviul,
- aprobarea fisei de evaluare,
- solutionarea contestatiilor.

Fisa este prezentata angajatului pentru a o semna si a lua la cunostinta rezultatul evaluarii.

Un exemplar al fisei de evaluare se da angajatului evaluat, iar al doilea exemplar se pastreaza la compartimentul financiar contabil, resurse umane, registratura.

Fisa de evaluare ofera informatii utile pentru :

- promovarea in functie sau motivarea angajatilor;
- stabilirea necesarului de instruire;
- schimbarea locului de munca in scopul utilizarii cat mai eficiente a competentei angajatului;
- stabilirea de masuri penalizatorii (ca ultima masura);

Art.37 (1) Completarea fisei de evaluare se face astfel :

1. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se va face de catre evaluator, astfel :



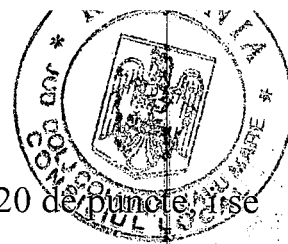
- a) pentru personalul contractual de executie din aparatul propriu – de catre seful ierarhic (coordonatori compartimente)
 - b) pentru personalul cu functie de conducere de catre Director ;
2. Evaluarea performantelor profesionale individuale pentru anul anterior se face pentru tot personalul contractual care a prestat activitate in anul precedent.
3. Cele patru criterii de evaluare a performantelor individuale, indiferent de categoria de personal in care este incadrat angajatul evaluat, sunt :
- a) **Rezultatele obtinute**
 - Cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate;
 - Gradul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
 - Eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate in contextual atingerilor obiectivelor propuse ;
 - b) **Adaptarea la complexitatea muncii**
 - Adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creative) ;
 - Analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
 - Evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina repetitive;
 - c) **Asumarea responsabilitatii**
 - Intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
 - Evaluarea nivelului riscului decizional;
 - d) **Capacitatea relationala si disciplina muncii**
 - Capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
 - Adaptarea la situatii neprevazute.

Evaluatorul va analiza fiecare criteriu din punct de vedere cantitativ si calitativ si va acorda o nota angajatului, dupa cum urmeaza :

- a) 3 = foarte bun
- b) 2 = bun
- c) 1 = satisfactor
- d) -1 = nesatisfactor

(2) Punctajul total ce poate fi acordat angajatului este cuprins intre un punctaj total minim egal cu minus 10 si un punctaj total maxim egal cu 30, iar dupa insumarea punctajului acordat, evaluatorul va stabili si calificativul corespunzator punctajului obtinut, dupa cum urmeaza :

- a) daca angajatul realizeaza un punctaj intre minus 1 si minus 10 puncte, i se va acorda calificativul «**nesatisfactor**», astfel ca angajatul nu corespunde sub raport profesional cerintelor postului pe care il ocupa si poate fi trecut pe alt post corespunzator sau concediat in conditiile legii ;



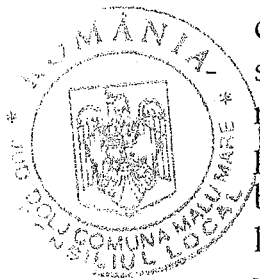
- b) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între 1 și 20 de puncte, i se va acorda calificativul «**satisfactor**»;
 - c) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între 21 și 26 de puncte, i se va acorda calificativul «**bun**»;
 - d) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între 27 și 30 de puncte, i se va acorda calificativul «**foarte bun**» astfel ca angajatul va fi promovată într-un grad profesional superior sau treapta profesională superioară;
- (3) Evaluatorul va identifica nevoile de formare profesională ale fiecărei persoane evaluate și va consemna în scris în fișa de evaluare, propunând un singur curs de perfecționare în acest sens.
- (4) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și evaluat.
- (5) După efectuarea interviului, evaluatorul va înainta fișa de evaluare spre avizare și spre aprobare Directorului Centrului Social.
- (6) Fișa de evaluare poate fi modificată de către persoana care are competența de aprobare, dacă aprecierile consemnate nu corespund realității. Fișa de evaluare astfel modificată va fi adusă la cunoștința persoanei evaluate în termen de 3 zile.

CAPITOLUL VIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARIILOR

Art.38.(1) Drepturile beneficiarilor sunt următoarele :

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- dreptul la participarea activă la viața cotidiană din cadrul Centrului Social
- să fie informați asupra drepturilor și responsabilitățile lor în calitate de beneficiari ai serviciilor unității;
- siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții sale pe tot parcursul sederii sale în cadrul Centrului Social;
- să li se comunice în termeni accesibili informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legate de protecție precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să li se asigure păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
- să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- să beneficieze de asistență socială și consiliere psihologică; Beneficiarii vor primi sprijin din partea compartimentului social în menținerea legăturii cu medicul de familie precum și în utilizarea serviciilor comunității (posta, servicii bancare, notariale, etc);
- să beneficieze de un mediu echilibrat cât mai apropiat de climatul familial în care i se respectă independența și intimitatea și se încurajează



autonomia in conditii de accesibilitate, siguranta, functionalitate, igiena si confort;

sa nu li se impuna restrictii de natura fizica, in afara celor stabilite de managerul de caz sau conducerea institutiei prin sarcini delegate personalului din subordine dupa cum ar fi : situatia starii de sanatate a beneficiarului, patrunderea in unitate in stare de ebrietate tulburand linistea celorlalti beneficiari, practicarea cersetoriei in momentul parasirii unitatii etc;

- sa beneficieze de un program de ingrijire zilnica si de un program general de ingrijire si asistenta cu obiective precise;
- sa beneficieze de un plan personalizat de servicii, bazat pe evaluarea/reevaluarea cerintelor generale si speciale ale fiecaruia;
- sa beneficieze de reevaluari biopsihosociale periodice precum si ocazional in cazul in care situatia o impune;
- sa fie tratati si sa aiba acces la toate serviciile unitatii, fara discriminare;
- sa beneficieze oricand de datele care-l privesc;
- sa beneficieze de controlul propriilor finante, cu exceptia cazurilor de restrictie legala sau daca exista acorduri scrise intre unitate si beneficiar/reprezentantul sau legal privind gestionarea banilor si bunurilor beneficiarilor;
- sa nu fie abuzati sau neglijiati;
- sa faca sugestii si reclamatii fara teama de represalii;
- sa primeasca raspuns la solicitarile, opiniile exprimate;
- poate fi externat/transferat din cadrul Centrului Social „Sfantul Andrei” Malu Mare numai:
 - a) din ratiuni de ordin medical;
 - b) la dorinta beneficiarului/apartinatorului sau sustinatorului sau legal;
 - c) pentru comportamente care sunt un pericol pentru beneficiar/pentru ceilalti beneficiari;
 - d) pentru comportamente care prejudiciaza sau deranjeaza rutinele zilnice ale activitatii Centrului Social;
 - e) in cazul de pierdere a autorizatiei de functionare a Centrului Social;
 - f) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, aparitia unui focar de infectie epidemica, etc.)
- sa beneficieze de o alimentatie variata de la o zi la alta, corespunzatoare calitativ si cantitativ, pe tipuri de regimuri alimentare, conform recomandarii medicului curant sau medicului specialist;
- sa li se acorde suficient timp pentru a lua masa, atunci cand este necesar, asigurandu-li-se asistenta pentru hranire din partea personalului intr-o maniera discreta, toleranta, incurajandu-se, totodata, formarea abilitatilor de hranire independenta. Servirea mesei in salon se asigura numai pentru

persoanele a caror conditie de sanatate nu permite deplasarea acestora la spatiul destinat servirii hranei;

Art.39. Beneficiarii internati in Centrul Social "Sfantul Andrei" din com. Malu Mare, au obligatia sa respecte atat obligatiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare cat si cele prevazute in prezentul regulament dupa cum urmeaza:

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea, situatia familiala, sociala, medicala si economica;
- sa respecte regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara ale Centrului Social;
- sa participe la procesul de furnizare al serviciilor sociale;
- sa achite lunar, in conformitate cu legislatia in vigoare, contributia datorata catre unitate pentru serviciile sociale prestate, in caz contrar se va face executarea silita a beneficiariilor care nu isi respecta angajamentul de plata sau a acelor ai caror apartinatori sau sustinatori legali, care au obligatia prin angajament de plata sa achite lunar contributia de intretinere nu au facut-o doua luni consecutiv;
- sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor familiala;
- sa participe la programele organizate in cadrul institutiei in vederea recuperarii medicale;
- sa respecte prescriptiile medicale si cele de natura igienico - dietetica sau de alta natura menite sa conduca la imbunatatirea starii de sanatate sau a climatului in care beneficiarul traieste;
- sa nu consume bauturi alcoolice in unitate si sa nu patrunda in unitate cu bauturi alcoolice sau sub influenta alcoolului;
- sa nu agreseze sub nici o forma personalul sanitar si de ingrijire nici pe ceilalti beneficiari din salon sau unitate;
- sa se integreze in viata sociala a unitatii, sa respecte programul de proceduri medicale sau de alta natura, orarul meselor, programul de odihna prevazut in Manualul de proceduri;
- parasirea unitatii se va face numai pe baza biletului de voie emis de managerul de caz, sub semnatura proprie. Biletul de voie va fi prezentat la poarta unitatii, fiind inregistrat in Registrul evidenta al biletelor de voie a beneficiarilor. Parasirea unitatii cu invoire se poate face pe o perioada de maxim 30 de zile, in doua transe, cu instiintarea managerului de caz, responsabilului de caz si Directorului, pe baza cererii de invoire. Perioada de invoire va fi mentionata si in foaia de observatie. La intoarcerea in unitate se va consemna in FO starea de sanatate.
- are obligativitatea de a nu instraina si distruge sub nicio forma bunurile incredintate de unitate : lenjerie de pat, de corp, haine provenite din donatie, diverse bunuri din dotarea unitatii;

- sunt interzise imprumuturile de bani intre beneficiari, unitatea neasumandu-si nicio responsabilitate;
- sunt interzise imprumuturile de bani intre personal si beneficiar;
- sa aduca la cunostiinta managerului de caz, responsabilului de caz sau conducerii unitatii orice problema personala;
- la internare, beneficiarii au obligativitatea de a declara bunurile de valoare ce la detin asupra lor sau de a le incredinta familiei; bunurile declarate ramase asupra beneficiarilor vor fi consemnate in FO;
- sa respecte contractul de internare in unitate si sa semneze de luare la cunostiinta a acestuia.



CAPITOLUL IX OBLIGATIILE SUSTINATORILOR LEGALI

Art.39.(1) Apartinatorii sau sustinatorii legali ai beneficiariilor, au obligativitatea mentinerii permanente a legaturii cu unitatea (manager de caz, responsabil de caz, asistent medical) pentru rezolvarea tuturor problemelor beneficiarului in unitate si in afara ei. Vor fi aduse la cunostinta familiei toate problemele legate de beneficiar (de sanatate, probleme sociale). De asemenea familia este obligata sa aduca la cunostinta conducerii unitatii toate modificarile aparute in datele de stare civila, domiciliu, modificari aparute in veniturile beneficiarului sau ale sustinatorilor legali ai acestora, precum si orice alte date necesare pentru o buna colaborare intre beneficiar - unitate - familie.

(2) Accesul apartinatorilor/sustinatorilor legali ai beneficiarilor este permis liber, zilnic, cu respectarea orelor de odihna ale celorlalti beneficiari.

(3) La intrarea in unitate toate persoanele straine vor detine ecusoane purtand denumirea VIZITATOR si vor fi inregistrate in Registrul intrari-iesiri pentru persoanele straine (vizitatori), iar in cazul intrarii cu masina, si in Registrul intrari-iesiri pentru masini.

(4) Nerespectatea prevederilor prezentului Regulament de catre beneficiari si aparinatorii acestora va determina extemarea pacientului.

Art.40 Accesul persoanelor straine in institutie se face astfel:

Persoanele straine de institutie care solicita accesul, pot intra pe baza prezentarii actului de identitate, dupa confirmarea necesitatii de catre compartimentele la care merg.

Persoanele delegate de alte institutii si aflate in interes de serviciu, au acces in unitate pe baza prezentarii Ordinului de deplasare, a delegatiei de serviciu si a actului de identitate;

Persoanele din strainatate au acces in unitate numai in conditiile stabilite de conducerea unitatii.

Reprezentantii presei vor avea acces in unitate numai cu acordul Directorului institutiei care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la

intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, Directorul va nominaliza un reprezentant al institutiei care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al acesteia.

La intrarea in unitate toate persoanele straine vor detine ecusoane purtând denumirea VIZITATOR.

Art.41. (1) Accesul autoturismelor de orice tip si capacitate se va face pe baza documentelor justificative prezentate la intrarea in unitate (foaie de parcurs, facturi, ordin de deplasare), care vor purta mentiunea stampilei CONTROL POARTA.

(2) La parasirea institutiei, toate mijloacele de transport vor fi supuse controlului si vor fi inregistrate in **Registrul de evidenta intrari-iesiri masini.**

Art.42. Distribuirea pensiilor intra in sarcinile de serviciu ale compartimentului social, conform urmatoarelor reguli:

- pensiile beneficiarilor de servicii sociale sunt distribuite pe baza actului de identitate, de catre factorul postal, asistat de o echipa numita de Director;
- in cazul beneficiarilor imobilizati la pat, pensia se distribuie in dormitorul respectiv, in prezenta echipei numite de Director;
- in cazurile in care starea de sanatate a beneficiarilor nu permite administrarea pensiei, pensiile acestora sunt ridicate de catre asistentul social in baza Procurii speciale /Declaratiei notariale a persoanelor in cauza ori a sustinatorilor legali;
- solicitarea este sub forma de declaratie prin care reprezentantul legal solicita ca pensia persoanei pe care o reprezinta sa fie ridicata de asistentul social pentru achitarea contributiei de intretinere, iar diferenta sa fie ridicata de catre reprezentantul legal al beneficiarului de la biroul social pe baza de semnatura. Aceasta solicitare (declaratie) primeste numar de inregistrare la unitate;
- pensiile beneficiarilor cu patologii neuropsihiatrice si fara discernamint care nu au sustinatori legali, primesc pensia la unitate din care se achita contributie de intretinere iar diferenta se va pune pe CEC avind clauza asistentului social conform curatelei instituite pe numele acestuia. Dupa decesul beneficiarului, sumele cumulate pe CEC, sunt folosite pentru cheltuielile de inhumare si pomenire, sumele ramase necheltuite fiind folosite in scopul achizitionarii de bunuri sau obiecte necesare beneficiarilor, cu titlu de donatie;
- beneficiarii constienti, vor primi sumele de la reprezentantul Postei, vor achita contributia de intretinere, iar diferenta ii ramine acestuia, unitatea neavind nici o responsabilitate din acest moment ;
- pensiile se distribuie lunar in perioada 20-27 ale lunii in curs, in ordine alfabetica, urmata de o informare scrisa catre Regia de Posta referitoare la actiunea de distributie a pensiilor.



CAPITOLUL X RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.43. Centrul Social, in calitate de serviciu specializat de asistenta sociala si salariatii raspund patrimonial in conditiile art. 253 - 259 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.

CAPITOLUL XI DISPOZITII FINALE

Art.44. (1) Circuitul documentelor in unitate face parte din prezentul Regulament;

(2) Fisele postului pentru fiecare categorie de salariati in parte fac parte integranta din prezentul Regulament Intern.

(3) Orice nota interna de serviciu catre un anume sector de activitate.

Art.45. (1) Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu cele prevazute in Regulamentul de Organizarea si Functionare.

(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se pot modifica sau completa ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate o vor cere.

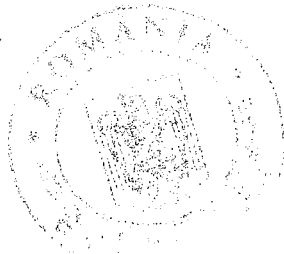
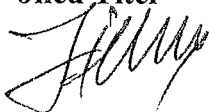
(3) Modificarile sau completarile prezentului Regulament se vor face tinand seama de actele normative in vigoare, obligatie a conducerii unitatii.

Art.46. Prezentul Regulament Intern va fi prelucrat de toti sefii de compartimente cu salariatii din subordine, incheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta; deasemenea obligatiile asistatilor si ale apartinatorilor vor fi comunicate acestora de catre serviciul social.

Art.47. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de catre seful de compartiment, confirmarea prelucrarii anexandu-se la contractul de munca.

Presedinte de sedinta

Jilcu Titel



Contrasemneaza

Secretar Stanescu Paula





Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local Malu Mare nr. 9 / 09 IANUARIE 2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Centrului Social "Sfantul Andrei" Comuna Malu Mare, județul
Dolj



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

Art.1 Centrul Social "Sfântul Andrei", denumit în continuare "Centru", este instituția de asistență socială cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, înființată, organizată și finanțată potrivit dispozițiilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și a legislației secundare incidente: **Hotararii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale**, H.G.nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legii nr.292/2011-asistenței sociale, H.G.nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, **H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială**, **Ordinul Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale**, HG. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale,

Art.2 Centrul Social "Sfântul Andrei", cod serviciul social 8730 CR-V-I, funcționează prin reorganizarea **Centrului Social „ Sfântul Andrei,, cu preluarea întregului personal**, sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Malu Mare și are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin mentinerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură în conformitate cu Legea 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare lege privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.4 (1) Centrul are sediul în Comuna Malu Mare, strada „ str.Bechetului , nr.276, în imobilul ce a făcut obiectul proiectului de finanțare, „Reabilitarea Căminului Interat Malu Mare și transformarea lui în Centru Social”, proiect realizat prin programul Operațional Regional , axa prioritară 3, cu Agenția de Dezvoltare Regională S-V Oltenia și în parteneriat cu DGASPC Dolj, având o capacitate de 134 de locuri.

Centrul Social este organizat în secții distincte deservind:

- persoane dependente- 16 paturi;
- persoane semidependente- 16 paturi;
- persoane ne dependente;



(2) Pe toate actele emise de către Centru se va menționa „Comuna Malu Mare”, Centrul Social “Sfantul Andrei” și sediul instituției.

Art.5 Durata de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice “Sfantul Andrei” este nelimitată.

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

(2) Principalele obiective ale Centrului sunt :

a) să asigure persoanelor vârstnice instituționalizate, maximum posibil de autonomie și siguranță;

b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;

c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice din cămin;

d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială;

e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din cămin;

f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale;

g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituționalizate;

h) să încheie convenții de parteneriat și să inițieze colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în centru, în condițiile legii;

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

j) să elaboreze și să implementeze proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;

k) să elaboreze și să propună proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în Centru, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care să-l înainteze ordonatorului principal de credite.

Art.7 Principiile care stau la baza activității Centrului sunt:

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

Art.8 (1) Directorul asigură conducerea curentă a Centrului și este subordonat Consiliului Local al Comunei Malu Mare și Primarului Comunei Malu Mare;

(2) Ocuparea postului de director se face prin transformarea postului de sef centru in urma reorganizarii sau, după caz, prin examen, în condițiile legii;

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

Art.9 Legătura dintre Consiliul Local al Comunei Malu Mare și Centrul Social "Sfantul Andrei" se face prin Consiliul Consultativ și directorul Centrului.

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

(2) Consiliul Consultativ este alcătuit din 5 membri, după cum urmează:

- a) 2 reprezentanti ai Consiliului Local Malu Mare ;
- b) 2 reprezentanți desemnați de către Primar din aparatul de specialitate;
- c) 1 reprezentanti ai beneficiarilor;

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

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

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

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

Art.13 Ședințele sunt valabil întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 2/3 din membrii consiliului consultativ.

Art.14 Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

(3) Propunerile Consiliului Consultativ se fac în scris.



CAPITOLUL II

BENEFICIARIII CENTRULUI . DREPTURI SI OBLIGATII. SERVICII ACORDATE

Art.16 (1) Serviciile acordate în cadrul Centrului sunt următoarele.

a) servicii socio-medicale și de îngrijire:

-servicii de îngrijire: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănirea și hidratarea, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- **servicii de îngrijiri medicale primare:** efectuarea măsurătorilor antropometrice, monitorizarea parametrilor fiziologici-tensiune arterială, glicemie, temperatură, respirație, puls-, administrarea tratamentului;

- **servicii de recuperare fizica si psihologica:**

Fiziokinetoterapie, kinetoterapie, consiliere psihologica ;

b) servicii sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;

- consiliere juridică ;

- socializare și petrecerea timpului liber.

c) Centrul poate oferi si alte prestatii la solicitarea organizatiilor neguvernamentale, a unor institutii publice de profil, a organizatiilor de pensionari, a unitatilor de cult recunoscute in Romania ori in cooperare cu acestea:

- organizarea sarbatorilor nationale sau religioase

-activitati recreative sau de petrecere a timpului liber

-activitati cultural - educative si de socializare

-activitati manuale si artistice

- activitati si jocuri sportive

- organizarea de excursii si alte activitati recreative

(2) a. Serviciile se acorda in baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit in continuare contract de servicii, incheiat intre directorul institutiei si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul sau legal, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

b. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda in Centru este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

c. In furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etica al beneficiarilor Centrului.

Art.17 Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul Social "Sfantul Andrei" sunt :

a) Persoanele vârstnice care au implinit, potrivit legii, varsta legala de pensionare pentru munca depusa si limita de varsta la momentul depunerii cererii, care au nevoie de serviciile sociale singur sau cu familia sa si care au posibilitatea de a achita contravaloarea contributiei de intretinere din pensie, precum si cei cu pensii mai mici dar cu sustinatori legali care se angajeaza sa plateasca



diferenta de plata pana la costul integral al contributiei de intretinere, in conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice.

b) In Centrul Social "Sfantul Andrei", au acces, in situatii de exceptie, persoanele care nu au implinit varsta standard de pensionare dar care pot realiza venituri din pensie (invaliditate), persoane care nu realizeaza venituri dar care sunt sustinute in totalitate de catre familie prin achitarea integrala a cuantumului contributiei de intretinere dar si persoane care nu realizeaza astfel de venituri, fiind considerate cazuri sociale.

c) In Centrul Social "Sfantul Andrei", se pot institutionaliza persoane varstnice singure sau cu sotul/sotia, aflate in situatii de dificultate sau in risc de excluziune sociala, admise dupa criteriile de eligibilitate cu respectarea legislatiei in vigoare. Persoanele varstnice care solicita internarea sunt evaluati pe baza Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice de catre SPAS ale primariilor de domiciliu si a anchetei sociale.

d) In Centrul Social "Sfantul Andrei", nu pot fi internate persoane varstnice care prezinta afectiuni infecto-contagioase, care pun in pericol sanatatea si integritatea celorlalti beneficiari si cele care poseda certificat de incadrare intr-o categorie a persoanelor cu handicap care necesita protectie speciala, potrivit prevederilor legale in vigoare.

2) Potrivit prevederilor art.16 din Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ingrijirea persoanelor varstnice in Centru poate fi dispusa in urmatoarele situatii:

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

3) Accesul unei persoane varstnice in centru se face avandu-se in vedere urmatoarele criterii de prioritate:

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

A. Conditii de acces /admitere in Centru

Art.18 (1) Ingrijirea persoanei varstnice in Centru constituie o masura de protectie sociala, de regula cu caracter permanent sau temporar, ce poate fi dispusa pentru persoanele care au domiciliul/reședința în Comuna Malu Mare sau judetul Dolj. Conducerea Centrului faciliteaza accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților lor/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, vizitele fiind consemnate in



Registrul de vizite destinat potentialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ convenționali/membrilor lor de familie.

(2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Să fie persoane vârstnice sau pensionare în condițiile legii;
- Să aibă domiciliul/reședința în comuna Malu Mare sau în județul Dolj;
- Există locuri disponibile în cămin;
- Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului: pregătirea hranei, cumpărături, igienizarea și încălzirea locuinței;
- Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate;
- Nu se admit persoane care posedă certificat de încadrare într-un grad de handicap care necesită îngrijire specială iar centrul nu o poate asigura;

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

- a) ancheta socială întocmită de către SPAS de domiciliu;
- b) Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr. 886/2000 în baza căreia se identifică nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere parțială a autonomiei, care sunt de natură medicală, socio-medicală ori psiho-afectivă;
- c) actele necesare înscrierii:

Accesul persoanei vârstnice în Centru se face în baza unui dosar care va cuprinde:

- solicitare scrisă din partea persoanei vârstnice sau a reprezentantului/ susținătorului său legal (cerere);
- copii după actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana în cauză, soț/soție, reprezentant legal;
- copii după certificatul de deces al soțului/soției sau sentința de divorț, dacă este cazul;
- acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare și al familiei acesteia (cupon pensie, adeverință salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale);
- act doveditor pentru reprezentantul legal;
- declarație notarială a reprezentantului/susținătorului legal cu privire la obligația achitării contribuției/diferenței de contribuție pentru întreținerea persoanei vârstnice pe perioada internării în centru, precum și cu privire la obligația suportării tuturor cheltuielilor legate de înmormântarea persoanei vârstnice, dacă decesul survine în perioada în care aceasta este internată în Centrul Social „Sfântul Andrei”;
- declarație autentificată că nu are familie/reprezentant și/sau susținători legali, sau dacă aceștia există motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
- documente doveditoare ale situației locative (de ex. copie contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere);
- adeverință de la medicul de familie care să ateste că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, nu este încadrat într-o categorie de handicap care necesită protecție specială;
- ancheta socială (raport de evaluare primară) efectuată de către Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul unității administrativ teritoriale unde persoana vârstnică își are domiciliul legal prin care se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată (conform cerințelor Legii, nr. 17/ 2000 republicată);



- grila de evaluare socio-medicală a persoanei vârstnice (conform grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice, aprobată prin HG 886/2000) întocmită de Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul unității administrativ teritoriale unde persoana vârstnică își are domiciliul legal împreună cu medicul de familie al persoanei solicitante.
- scrisoare/recomandare medicală de la medicul de familie/medicul specialist cu diagnostice, tratamente și serviciile medicale recomandate;
- referat medical de la medicul psihiatru cu MMSE (examinare a stării de sănătate mentală) și ID (coeficient de dezvoltare) care să ateste că persoana vârstnică nu suferă de psihopatii așa cum este definită în HG nr. 886/2000, aceste persoane urmând să fie îndrumate în unități medicale de specialitate sau centre de îngrijire și asistență, conform celor stipulate în Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- analize medicale recente (30 zile): radiografie pulmonară, examen coproparazitologic, EKG și examen cardiologic și evaluare psihologică;

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

e) contractul de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale, centru și persoana beneficiară;

f) angajamentul de plată al contribuției de întreținere;

4) Dosarul va fi analizat de către o comisie de internare care va propune directorului institutiei admiterea/respingerea persoanei in/din centru;

5) Admiterea persoanelor varstnice in centru se face numai in baza deciziei de institutionalizare emisa de catre Directorul Centrului, cu respectarea reglementarilor in vigoare, in urma propunerii de internare a comisiei ;

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

7) La data primirii in Centru, persoana varstnica beneficiara va fi inscrisa intr-un Registru unic de evidenta al beneficiarilor, actualizat permanent.

8) Persoanele varstnice beneficiaza de servicii in baza Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) intocmit de o echipa multidisciplinara fiind adus la cunostinta persoanei beneficiare sau reprezentantului legal. Planul individualizat de asistenta si ingrijire va fi reactualizat periodic de regula la un an , functie de evolutia socio-medicala si nevoile persoanei beneficiare si ori de cate ori este nevoie avand in vedere patologia persoanei varstnice.

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

- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
- numele responsabilului de caz;
- activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice;
- nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului.

9) Informatiile obtinute privind viata privata a persoanei varstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidentiale, putand fi dezvaluite doar cu acordul acestora.

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

- dispozitiile legale prevad acest lucru in mod expres;



- este pusa in pericol viata/sanatatea persoanei in cauza si aceasta se afla in incapacitate fizica sau juridica de a-si da consimtamantul.

B. Conditii de suspendare /incetare a serviciilor sociale

Art.19 (1) Suspendarea/ incetarea serviciilor de asistenta sociala a persoanelor varstnice institutionalizate in Centru Social "Sfantul Andrei" se realizeaza in urmatoarele situatii:

- a) la solicitarea scrisa a beneficiarului sau reprezentantului legal;
- b) ca urmare a decesului beneficiarului;
- c) ca masura disciplinara in urma unor abateri repetate;
- d) ca urmare a solicitarii unei invoiri pe o perioada mai mare de 30 de zile vizite in familie, rude, cunostinte) la cererea acestora si care-i vor asigura in continuare intretinerea, facilitand astfel mentinerea relatiilor personale ale beneficiarilor cu familia;
- e) ca urmare a transferului beneficiarului intr-o institutie spitaliceasca;

(2) Externarea persoanelor varstnice gazduite in centru se face prin decizia directorului, la propunerea comisiei de internare/externare, in urma solicitarii scrise a persoanei varstnice sau a reprezentantului legal, care-ii va asigura in continuare intretinerea.

(3) Externarea disciplinara are loc in baza deciziei directorului, in situatia in care persoana varstnica incalca in mod repetat prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara. Propunerea de externare disciplinara se emite in baza unei cercetari disciplinare in urma careia se intocmesc rapoarte de persoane desemnate, functie de gravitatea faptei.

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

(5) Prin aceasta invoire a beneficiarului in familie se urmareste mentinerea relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe cu familia, rudele , prietenii, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament, dar si identificarea solutiilor de indegrare in familie sau comunitate in vederea scurtarii perioadei de prestare a serviciilor sociale.

In cazul in care persoanele varstnice sun invoite o perioada mai mare de 5 zile contributia de intretinere se recalculeaza, scazandu-se alocatia de hrana corespunzatoare zilelor respective.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale Centrului Social "Sfantul Andrei"

Art.20 (1) Centrul Social "Sfantul Andrei", infiintat prin reorganizarea Centrului Social „ Sfantul Andrei,, cu preluarea intregului personal, funcționează cu un număr de 27 de posturi, din care 27 posturi ocupate de personalul preluat, astfel:

- Conducere – Director gradul II – 1post (prin transformarea postului de șef centru fara personalitate juridica, cu menținerea gradului profesional)



- Compartiment financiar -contabil, resurse umane, registratură, achizitii publice – 1 post: Economist gradul I A;
- Compartimentul administrativ, cu un numar de 6 posturi, din care :
 - administrator – 1 post;
 - magaziner – 1 post;
 - muncitor calificat (foclist) – 2 posturi;
 - spalatorese – 2 posturi;
- Compartiment medical, medico- auxiliar și auxiliar sanitar – 18 posturi:
 - Medic– 1 post;
 - Asistent medical– 5 posturi;
 - Infirmiera– 12 posturi;
- Compartiment social – asistent social – 1 post;

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA CĂMINULUI

Art.21 Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile preluate din evidențele contabile ale **Centrului Social „ Sfântul Andrei”**, precum și din bunurile mobile dobândite din achiziții publice, sponsorizări, donații etc.

Art.22 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local - alocații bugetare la cap.68”Asistență socială- pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.23 Primarul Comunei Malu Mare în calitate de ordonator principal de credite alocă fondurile aprobate din bugetul local al Comunei Malu Mare ordonatorului terțiar de credite, respectiv directorului Centrului.

Art.24 Trimestrial ordonatorul terțiar de credite aprobă situațiile financiare, întocmite de către Compartimentul de specialitate din instituție, respectiv Compartimentul Financiar Contabil Resurse Umane care se transmit Primăriei Comunei Malu Mare.

Art.25 Centrul, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, obține venituri proprii din contribuțiile beneficiarilor și alte venituri din donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

Art.26 Veniturile extrabugetare ale centrului se incaseaza, administreaza si contabilizeaza de catre acesta conform prevederilor legale.

Art.27 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, aplicată de persoanele împuternicite.

Art.28 Ordonatorul terțiar de credite aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, avizate de control financiar preventiv, iar plata se asigură de către Compartimentul Financiar Contabil Resurse Umane .



CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CĂMINULUI

Art.29 (1) Activitatea curentă a Centrului este coordonată de director.

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

Art.30 Directorul Centrului are următoarele atribuții

- a) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- b) aprobă Regulamentul Intern și Manualul de proceduri;
- c) exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- e) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- f) întocmește proiectul bugetului propriu al instituției și îl supune spre avizare consiliului consultativ și spre aprobare Consiliului Local;
- g) propune anual Consiliului Local aprobarea organigramei și statului de funcții;
- h) organizează desfășurarea activității Centrului Social „Sfintul Andrei” în bune condiții;
- i) asigură aplicarea actelor normative, a reglementarilor și instrucțiunilor care privesc activitatea unității;
- j) aprobă angajarea personalului, în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă și statul de funcții aprobate de Consiliul Local, sancționarea, modificarea precum și încetarea contractului individual de muncă;
- k) stabilește în detaliu sarcinile personalului prin întocmirea fișei postului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
- l) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- m) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- n) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- o) aprobă dosarele de admitere ale persoanelor vârstnice în Centru;
- p) angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, la propunerea compartimentelor specializate;
- q) urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în cadrul compartimentului financiar- contabil;
- r) organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
- s) avizează instructajului de protecție a muncii și situații de urgență cu angajații din subordine;
- t) identifică eventualele proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- u) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează îmbunătățirea asistenței sociale în sistem rezidențial;
- v) identifică potențialele sponsorizări, donații și distribuie persoanelor vârstnice bunurile și produsele provenind din sponsorizări și donații;
- w) urmărește elaborarea rapoartelor, privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă Consiliului Local;



- x) are obligația de a se forma continuu, atât sub raport managerial cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor vârstnice;
- y) asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșterii calității și eficienței serviciilor;
- z) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;
- zz') aprobă sau avizează, după caz, Normele Proprii pentru aplicarea legislației specifice privind angajarea/lichidarea/ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
- zzz') îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

Art.31 (1) Compartimentul Financiar Contabil-Achizitii Publice - Resurse Umane este subordonat directorului Centrului.

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

(3) Economist are următoarele atribuții specifice:

- a) asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Compartimentului Financiar Contabil-Achizitii Publice – Resurse Umane, în conformitate cu prevederile legale;
- b) organizează și răspunde de întocmirea programului activității financiare stabilind indicatorii specifici;
- c) analizează cheltuielile unității și ia, sau propune, măsuri de reducere continuă a lor, colaborează cu compartimentele funcționale, pentru stabilirea acestor măsuri;
- d) analizează periodic utilizarea resurselor materiale și banesti și propune măsuri împreună cu directorul Centrului și coordonatorii celorlalte compartimente, pentru reducerea stocurilor peste necesarul instituției ;
- e) analizează și propune măsuri pentru desfășurarea eficientă a activității și pentru asigurarea serviciilor de calitate furnizate beneficiarilor din Centru ;
- f) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor Centrului către bugetul statului și a altor terți;
- g) organizează contabilitatea și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor pentru evidența contabilă la nivelul Centrului ;
- h) întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului și fundamentarea acestuia ;
- i) urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor /platilor în creditele bugetare aprobate;
- j) urmărește și răspunde ca nicio cheltuială să nu fie înscrisă în bugetul de venituri și cheltuieli și nici angajată și efectuată din acesta, dacă nu există baza legală pentru respective cheltuială;
- k) asigură și răspunde de întocmirea la timp, în conformitate cu prevederile legale, a bilanțelor de verificare, situațiilor lunare, trimestriale și anuale și răspunde de depunerea acestora în termene legale;
- l) angajează Centrului prin semnatura, alături de director, în toate operațiunile economice și patrimoniale;
- m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative (conform nomenclatorului arhivistic) care stau la baza înregistrării lor în contabilitate;
- n) răspunde pentru întocmirea corectă și înaintarea la timp a tuturor actelor, documentelor primare, contractelor, etc. și pentru înregistrarea lor în evidențele financiare și contabile;
- o) se preocupă permanent de perfecționarea programelor informatice de evidență contabilă
- p) întocmește instrucțiuni în legătură cu organizarea și efectuarea lucrărilor financiar-contabile la nivelul Centrului;



- q) urmareste modul de desfasurare a activitatii privind inventarierea patrimoniului unitatii, precum si valorificarea rezultatelor inventarierii, conform legii;
- r) analizeaza devizele de reparatii si prezinta directorului Centrului concluziile si propunerile pentru luare de masuri in conformitate cu legea;
- s) ia masuri de lichidare a restantelor provenite din neachitarea contributiei de intretinere si majorarilor de intarziere de catre beneficiari si sustinatorii legali ai acestora si sesizeaza directorul asupra deficientelor de ordin economic ;
- t) ia masuri pentru incasarea tuturor drepturilor ce se cuvin Centrului din lichidarea decontarilor cu debitori si creditori de orice fel si ia masuri si raspunde de incasarea veniturilor;
- u) prezinta directorului realizarea principalilor indicatori economico-financiari, propunand masuri pentru imbunatatirea lor;
- v) coordoneaza activitatea de casare si declasare a bunurilor aflate in administrarea Centrului, conform dispozitiilor legale in vigoare si face parte din comisia de evaluare urmarind modul de valorificare a acestora.
- x) exercita controlul ierarhic, operativ, curent asupra activitatilor financiar contabile ;
- z) prezinta situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute, respectiv a activelor si pasivelor din situatiile financiare trimestriale si anuale precum si a veniturilor, cheltuielilor si a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de executie bugetara ;
- zz) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

Art.32 (1) Centrul este structurat pe compartimente astfel:

- Conducere - Director: - 1post;
- Compartiment Financiar Contabil-Achizitii Publice – Resurse Umane, - 1 post;
- Compartiment administrativ:
 - 1 Administrator,
 - 2 Spalatorese,
 - 2 Muncitori calificati (fochisti),
 - 1 Magazinier,
- Compartimentul de specialitate medical, medico-sanitar și auxiliar-sanitar:
 - 1 Medic;
 - 5 Asistenti medicali,
 - 12 Infirmiere;
- Compartiment social – 1 asistent social;

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

Art.33. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1) Personal de specialitate și auxiliar este format din:

- a) medic (221108);
- b) asistent medical generalist (325901);
- c) asistent social (263501);
- d) infirmieră (532103);

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 centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;



d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Medic – specializare medicina de familie și medicina muncii;

Atribuții

- asigură respectarea și promovarea drepturilor tuturor beneficiarilor;

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată fiecărui beneficiar Centru Social;

- răspunde de evaluarea medicală și de acordarea serviciilor de îngrijire medicală personalizată pentru fiecare beneficiar din Centru Social;

- examinează beneficiarii imediat după admiterea în centru și completează datele clinice în foaia de observație;

- asigură consultanța zilnică a beneficiarilor din Centru Social, prescrie medicația pentru afecțiunile curente și consemnează în foile de observație clinică cele constatate în legătură cu starea de sănătate;

- asigură și coordonează păstrarea documentelor medicale: foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire, etc.

- indică și consemnează pe foaia de observație explorările de laborator și investigațiile paraclinice necesare;

- indică și consemnează pe foaia de observație regimul alimentar și tratamentul corespunzător, corelat cu diagnosticul clinic, evoluția clinică și coroborat cu datele paraclinice;

- elaborează meniurile beneficiarilor săptămânal, adaptându-le conform regimurilor alimentare ale fiecărui beneficiar în parte conform foii de observație, și le va înainta, sub semnatura de primire și cu nr. de înregistrare, administratorului Centrului Social în timp optim pentru comanda către furnizor;

- va colabora cu medicul de familie al beneficiarului în cazul în care patologia acestuia necesită consult, investigații, tratament de specialitate;

- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare;

- orice consultație și tratamentul prescris vor fi consemnate în Registrul de Consultație și foaia de observație clinică, și se asigură ca tratamentul medical prescris este administrat în mod corespunzător de către asistentul medical de serviciu;

- comunică zilnic asistentului medical de serviciu și coordonatorului de tură bolnavii din Centru Social, care prezintă necesitatea unei supravegheri deosebite pe timpul serviciului, în special pe timpul nopții;

- ține evidența administrării medicamentelor în Fișa Medicatiei;

- ține Condica de Evidența a Medicatiei;

- păstrează în siguranță medicația beneficiarilor care nu pot să-și administreze singuri tratamentele medicale;

- gestionează aparatul medical de urgență;

- în situațiile excepționale unde administrarea tratamentului se impune de urgență, va apela la aparatul medical de urgență

- răspunde de monitorizarea bolilor cronice și a periodicității examinării beneficiarilor de către medicii specialiști, completând în acest sens registrul de dispensarizări;

- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a beneficiarilor din Centrul Social;



- ia masuri pentru internarea in spitalul de boli infecto-contagioase a cazurilor de boli transmisibile si dispune supravegherea medicala a contactilor de boli transmisibile;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile solicitate, colaborand cu personalul medico-sanitar si auxiliar-sanitar din Centru in interesul unei cat mai bune ingrijiri a beneficiarilor;
- indruma personalul medico-sanitar si auxiliar-sanitar in vederea imbunatatirii nivelului profesional al acestuia;
- controleaza prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar si auxiliar-sanitar, cat si activitatea acestuia pentru buna desfasurare a asistentei medicale;
- controleaza si coordoneaza activitatea asistentelor medicale si a infirmierelor din Centrul Social si instiinteaza Directorul de deficientele constatate;
- in caz de urgenta, in timpul serviciului ia masuri imediate de interventie si de prim ajutor cu mijloacele disponibile in Centru;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta medicala, colaborand cu intreg personalul din Centru, in interesul unei cat mai bune ingrijiri a beneficiarilor;
- face parte din echipa multidisciplinara a Centrului si participa la realizarea evaluarii initiale a beneficiarilor la admiterea acestora in Centru care se va consemna in fisa de evaluare psiho-socio-medicala;
- participa impreuna cu echipa multidisciplinara la reevaluarea beneficiarilor in urmatoarele situatii: la maximum 6 luni, la data aparitiei unor modificari semnificative a starii psiho-fizice a beneficiarului, la iesirea din Centru;
- participa impreuna cu echipa multidisciplinara la Intocmirea Planului Individual de Interventie si consemneaza evolutia beneficiarului si planificarea activitatilor medicale cu privire la reabilitarea si recuperarea acestuia;
- participa saptamanal la operativa cu Directorul Centrului;
- utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de reglementarile in vigoare;
- aplica normele igienico-sanitare si reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- efectueaza analizele medicale recomandate de medicul de medicina muncii;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului;
- are obligatia de a instiinta imediat Directorul despre neregulile, abaterile, greutatile sau lipsurile in desfasurarea activitatii, despre care a luat cunostinta cu ocazia exercitarii atributiilor de serviciu sau in alte imprejurari;
- respecta programul de lucru si folosirea integrala a timpului de munca, pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- nu executa in timpul serviciului lucrari straine de interesul beneficiarilor Centrului sau buneii desfasurari a activitatii;
- adopta un comportament corect in cadrul relatiilor de serviciu, o atitudine demna, respectoasa si principiala fata de persoanele cu care intra in contact si fata de colegii de serviciu;
- relationeaza cu beneficiarii, folosind un limbaj civilizat;
- colaboreaza cu ceilalti colegi si nu ii impiedica in nici un fel in exercitarea, in conditii normale a indatoririlor de serviciu;
- nu primeste si nu isi insuseste de la beneficiari bani sau obiecte, sub nici o forma;
- trateaza cu multa delicatete si discretie problemele privind viata intima a beneficiarilor, cu respectarea demnitatii si confidentialitatii acestora; informeaza Directorul cu privire la orice situatii care pun in pericol securitatea si viata beneficiarilor;
- cunoaste si respecta "Codul Drepturilor Beneficiarilor";
- cunoaste si respecta procedura privind relatia cu beneficiarii; cunoaste si aplica prevederile legale privind restrictionarea persoanelor cu tulburari psihice in cazuri de forta majora;



- instiinteaza imediat conducerea unitatii care aplica legislatia in vigoare in situatii de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar (anunta, dupa caz, salvarea, politia, procuratura);
- are obligatia de aducere la cunostinta Directorului orice situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire a personalului salariat din cadrul Centrului Social „Sfantul Andrei” din comuna Malu Mare;
- are obligatia de aducere la cunostinta Directorului orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de deterioare a apartamentelor, birourilor, magaziiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar ce apartin Centrului Social „Sfantul Andrei”;
- pastreaza secretul profesional;
- respecta normele PSI si de protectia muncii;
- participa la cursuri de perfectionare organizate DGASPC sau MS;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si stabilite de conducerea Centrului Social “Sfantul Andrei” in conformitate cu pregatirea profesionala si cu respectarea prevederilor legale.

4) Asistent medical generalist

Atributii

- isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- preia beneficiarii noi internati, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
- daca starea beneficiarului o impune, anunta imediat medicul curant;
- observa simptomele si starea beneficiarilor, le inregistreaza in dosarul de ingrijiri si informeaza medicul despre aceasta;
- participa la vizita medicului si executa indicatiile acestuia cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena beneficiarului;
- prevealeaza produsele biologice pentru analizele curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologice, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc.) indicate de medic si inscrie in fisa personala a beneficiarului rezultatele investigatiilor facute;
- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in fisa personala a beneficiarului;
- planifica beneficiarii la consultatii de specialitate conform indicatiilor medicului curant si-i insoteste la aceste consulturi acordandu-i, in caz de urgenta, primul ajutor;
- masoara constantele biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls ale beneficiarului si le consemneaza in foaia de temperatura;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
- administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise beneficiarilor si ajuta medicul la realizarea tratamentelor ce nu intra in competenta sa;
- efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrarea medicamentelor pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravesoasa, subcutanata), cutanata, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de clisme; realizarea pansamentelor la recomandarea medicului;
- efectueaza la recomandarea medicului, tehnici speciale de ingrijire;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta, iar in cazurile in care este pusa in pericol viata beneficiarilor solicita Serviciul de Urgenta 112, notand ora apelului si semnand in registrul telefonic;
- aplica codul de procedura privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea materialelor sanitare, instrumentarului si aparaturii din dotare in bune conditii;
- pregateste instrumentele si materialele pentru sterilizare;



- personalul desemnat pentru efectuarea sterilizarii:

a) verifica modul de pregatire a truselor si casoletelor si le respinge pe cele necorespunzatoare;

b) executa sterilizarea instrumentarului si a materialului moale

respectand reglementarile in vigoare;

c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare;

e) banderoleaza si eticheteaza trusele si casoletele, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje;

f) efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;

- supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentelor de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- tine legatura cu laboratorul de analize privind predarea probelor de analize, primirea rezultatelor acestora si distribuirea lor pe sectoare;

- acorda ingijiri speciale beneficiarilor aflati in faza terminala si informeaza medicul cu privire la evolutia acestora;

- in caz de deces informeaza medicul centrului, iar in lipsa acestuia, Serviciului de Urgenta 112 in vederea constatarii decesului; inventariaza obiectele personale ale decedatului, supravegheaza transportul decedatului (dupa 2 ore de la constatarea decesului) la izolator, completand actul de indentificare a decedatului pe care il fixeaza la antebrat sau coapsa;

- raspunde de alimentarea beneficiarilor conform regimurilor indicate de medic si conform meniurilor;

- raspunde de afisarea corecta la sala de mese a meniurilor, inclusiv a numarului de portii pe regimuri;

- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea de sanatate a beneficiarului;

- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor in vederea respectarii disciplinei, odihnei si igienei;

- are un comportament corespunzator cu beneficiarii si apartinatorii acestora;

- respecta secretul profesional;

- verifica si consemneaza la fiecare tura numarul beneficiarilor si nominal beneficiarii plecati din unitate (invoiri, internari in spital, etc.);

- verifica si consemneaza nominal prezenta personalului din subordine (infirmiere, ingrijitoare);

- preda in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii, ingrijiri si tratament al beneficiarilor, asistentei care intra in tura in registrul de predare-primire a serviciului;

- controleaza calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine;

- verifica si raspunde de curatenia si ordinea in dormitoare, de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice potrivit legislatei in vigoare;

- implementeaza practici de ingrijire a beneficiarilor in vederea controlului infectiilor;

- respecta si raspunde de aplicarea tehnicilor aseptice;

- participa si raspunde impreuna cu medicul de lupta in focar si prevenirea infectiilor nosocomiale;

- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei beneficiarilor imobilizati;

- urmareste si raspunde de pregatirea dormitoarelor pentru dezinfectiile periodice;

- se integreaza in graficul de munca, pe ture, stabilit;

- are obligatia de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea beneficiarului;



- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostiintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
- respecta normele si reglementarile in vigoare referitoare la: mediu, securitate si sanatate in munca, aparare impotriva incendiilor, protectie civila;
- atributiile si sarcinile din prezenta fisa a postului nu sunt limitative, ele putand fi oricand extinse atunci cand conducerea institutiei considera ca este necesar;
- raspunde de documentele pe care le intocmeste, precum si alte documente in baza atributiilor primite de la seful ierarhic;

5) Infirmiera

Atributii

- efectuează zilnic curățenia în curtea unității după un program stabilit de conducere și afișat, sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- aplică codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale, etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și resturile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- se încadrează în graficul de muncă în ture, stabilit prin programul de lucru și răspunde pentru nerespectarea acestuia.
- are obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea beneficiarului
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- respecta normele si reglementarile in vigoare referitoare la: mediu, securitate si sanatate in munca, aparare impotriva incendiilor, protectie civila;
- asista beneficiarii care nu se pot hrani singuri sau igieniza singuri;
- atributiile si sarcinile din prezenta fisa nu sunt limitative, ele putand fi oricand extinse atunci cand conducerea institutiei considera ca este necesar.

6) Asistent social

Atributii

- asigura respectarea drepturilor beneficiarilor centrului;
- raspunde impreuna cu personalul institutiei de implementarea Standardelor minime specifice de calitate pentru centrele rezidentiale pentru persoanele varstnice;
- aplica masuri coordonate în sensul sprijinirii persoanelor varstnice institutionalizate, prin informare, consiliere sociala;
- cunoaste toate metodele si tehnicile de investigatie cu ajutorul carora sa poata diagnostica si recomanda terapia sociala necesara; cunoaste prevederile legislatiei in domeniu;
- inregistreaza si preia toate cazurile pentru care sa dispus admiterea din cadrul institutiei;



- verifica, la admiterea beneficiarului in Centru ca dosarul sa cuprinda toate documentele necesare prevazute in procedura de admitere;
- tine evidenta si consemneaza in registrele aferente internarile, externarile, invoirile si decesele beneficiarilor din cadrul institutiei.
- participa la identificarea nevoilor specifice, individuale si de grup ale beneficiarilor;
- intocmeste fisa de evaluare/rapoarte de reevaluare ale beneficiarilor din cadrul Centrului si alte documente aferente;
- intocmeste Planul Individualizat de Asistenta si Ingrijire pentru beneficiarii din cadrul Centrului si asigura revizuirea periodica a acestuia;
- informeaza beneficiarul inca de la admiterea in Centru, despre normele de convietuire si de functionare ale centrului stabilite de Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- aduce la cunostinta beneficiarilor din cadrul Centrului, atat drepturile cat si obligatiile pe care le au in conformitate cu prevederile legii;
- intocmeste rapoarte de intrevedere in care consemneaza discutiile si activitatile intreprinse cu beneficiarii din cadrul institutiei;
- se asigura ca sunt respectate drepturile si obligatiile beneficiarului, prevazute in contractul de servicii, precum si regulile de convietuire prevazute in Regulamentul Intern;
- faciliteaza accesul beneficiarului la informare si ii asigura indrumare si sprijin in acest proces;
- tine evidenta zilelor de nastere si onomastice si coordoneaza activitatea de sarbatorire a acestora;
- pregateste iesirea din Camin a beneficiarilor si intocmeste Foaia de iesire;
- participa la programe de pregatire specifica in functie de nevoile identificate de catre seful ierarhic;
- desfasoara actiuni de popularizare a specificului si a activitatilor intreprinse de Centru;
- participa la sesiuni si intalniri organizate de diferite institutii care au ca tema drepturile persoanelor varstnice si reinsertia sociala a acestora (prin delegare de autoritate);
- are obligatia de a instiinta imediat directorul despre neregulile, abaterile si greutatile sau lipsurile in desfasurarea activitatii, despre care a luat cunostinta cu ocazia exercitarii atributiilor de serviciu sau in alte imprejurari;
- respecta programul de lucru si folosirea integrala a timpului de munca, pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- adopta un comportament corect in cadrul relatiilor de serviciu, o atitudine demna, respectoasa si principiala fata de persoanele cu care intra in contact si fata de colegii de serviciu;
- relationeaza cu beneficiarii, folosind un limbaj civilizat;
- trateaza cu multa delicatete si discretie problemele privind viata intima a beneficiarilor, cu respectarea demnitatii si confidentialitatii acestora;
- informeaza directorul cu privire la orice situatii care pun in pericol securitatea si viata beneficiarilor;
- trateaza in mod nepartinitor pe toti beneficiarii, acordand timp suficient fiecaruia;
- cunoaste si respecta "Codul Drepturilor Beneficiarilor";
- instiinteaza imediat conducerea unitatii care aplica legislatia in vigoare in situatii de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar (anunta, dupa caz, salvarea, politia, procuratura);
- are obligatia de aducere la cunostinta directorului orice situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire a personalului salariat din cadrul Centrului;
- are obligatia de aducere la cunostinta directorului orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de deteriorare a apartamentelor, birourilor, magaziiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar ce apartin institutiei;
- respecta normele de protectia muncii si participa regulat la instructaj;
- respecta normele PSI;
- asigura confidentialitatea profesionala in legatura cu documentele din sectorul de activitate;



- participa si reprezinta Centrul Social „Sfantul Andrei” la sesiuni si intalniri organizate de diferite institutii care au ca tema asistenta sociala a persoanelor varstnice (prin delegare de autoritate);
- aduce la cunostinta beneficiarului, pe baza de semnatura, Angajamentul beneficiarului, la admiterea in Centrului Social „Sfantul Andrei”;
- intocmeste si prezinta sefului ierarhic rapoarte de activitate periodice pe domeniile de activitate responsabile;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, stabilite de conducerea Centrului Social „Sfantul Andrei”.

Art. 34 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ al Centrului asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator;
- b) spălătoreasă;
- c) magaziner;
- d) muncitori calificati (fochist);

1) Administrator

Atributii

- intocmeste si urmareste pontajele la personalul administrativ si de executie;
- urmareste si tine evidenta mijloacele fixe din unitate, precum si a obiectelor de inventar in folosinta, respectiv alte obiecte de inventar;
- tine evidenta autorizatiilor tehnice de functionare ale instalatiilor termice, electrice, (lift, centrala termica, etc.) procedand la reinoirea acestora conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste pentru fiecare salariat fisa individuala de inventar;
- intocmeste pe fiecare palier al Centrului Social lista cu toate bunurile aflate pe acel palier si deasemenea pentru fiecare incapere;
- intocmeste bonurile pentru eliberarea materialelor si a obiectelor de inventar din magazia unitatii, tinand seama de consumurile tehnice, acolo unde este cazul;
- raspunde de transmiterea saptamanala a meniurilor zilnice stabilite de catre medic, catre furnizor;
- raspunde de receptia zilnica a meniurilor cu exceptia cinei, de receptia documentelor de insotire a meniurilor, de verificarea acestora si de pastrarea probelor alimentare;
- mentine relatia cu furnizorii de produse si servicii, inregistreaza in evidentele de gestiune cantitatile si documentele insotitoare ale marfurilor;
- preda la serviciul financiar-contabil din cadrul primariei, situatia centralizata a documentelor de la furnizori la sfarsitul fiecarei luni;
- se ocupa permanent de evitarea degradarii cladirilor, utilajelor, sculelor, dispozitivelor si pentru asigurarea intretinerii curente a acestora, aducand la cunostiinta conducerii unitatii starea acestora;
- tine evidenta orelor suplimentare lunare la personalul din subordine in vederea compensarii acestora cu timpul liber aferent sau cu acordarea diferitelor sporuri, potrivit legislatiei in vigoare;
- intocmeste si tine evidenta graficelor de lucru pentru personalul administrativ care isi desfasoara activitatea in schimburi;
- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si PSI, precum si a celor igienico-sanitare, informand conducerea unitatii si solicitand lucrari de dezinsectie si deratizare de cite ori situatia o impune;
- raspunde si controleaza activitatea sectoarelor:



a) blocul alimentar;

b) spalatoria - lenjeria;

c) echipa de intretinere;

d) paza;

- intocmeste caietul de sarcini privind aprovizionarea cu materiale si solicita intocmirea de contracte privind lucrarile de reparatii si intretinere a utilajelor;

- face parte din comisia de receptie de la magazia de obiecte de inventar si materiale;

- indeplineste orice alte sarcini date de conducerea unitatii;

- are obligativitatea de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecarui beneficiar din unitate;

- stabileste sarcinile de serviciu ale angajatilor din subordine, conform fisei postului;

- evalueaza fiecare salariat din subordine la finele anului pentru acordarea punctajului;

- raspunde de efectuarea mentenantei echipamentelor din exploatare (conform PrO-07 - Mentenanta echipamentelor);

- raspunde de evidenta si verificarea metrologica a DMM din exploatare (conform PO.08 - Controlul DMM)

- in domeniul SMC - indeplineste orice sarcina ce-i revine privind stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii.

- (dupa caz) raspunde de eventualele sustrageri de bunuri din institutie in timpul programului de lucru;

- indeplineste orice sarcina ce-i revine privind stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii si pentru siguranta alimentului;

- participa la programe de pregatire specifica in functie de nevoile identificate de catre seful ierarhic;

- asigura respectarea Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Social;

2) Muncitor calificat (fochist)

a. Centrala Termica

- primeste si preda serviciul la centrala termica, statie de pompare, sala grup electrogen si depozit combustibil solid, verificand buna functionare a utilajelor (cazane, schimbatoare de caldura, electropompe, boilere, compresoare, vase de expansiune, grup electrogen) si instalatiilor acesteia, si consemneaza rezultatele in Registrul de Supraveghere, sub semnatura;

- cunoaste si aplica intocmai instructiunile de exploatare indeplinind in timpul functionarii centralei sarcini legate de exploatarea si intretinerea acesteia;

- cunoaste bine utilajele si celelalte instalatii din centrala termica, statie de pompare, grup electrogen, depozit combustibil solid, precum si modul lor de exploatare urmarind permanent, cu ajutorul aparatelor de masura si control, buna lor functionare;

- asigura si mentine temperatura agentului termic conform prevederilor din diagrama de reglaj;

- efectueaza operatiuni de manevra si reglaj a instalatiilor, scoate din functiune si localizeaza parti ale acestora in caz de defectiuni sau cand afecteaza siguranta in exploatare;

- supravegheaza si regleaza arzatoarele cazanului in timpul functionarii in vederea inlaturarii eventualelor defectiuni, precum si in vederea mentinerii temperaturii si presiunii de regim si a tirajului optim;

- controleaza etanseitatea conductelor, cazanului si a boilerelor la exterior in timpul functionarii pentru a depista eventualele pierderi la imbinarile prin flanse si localizeaza defectele;



- controleaza daca armaturile se inchid si se deschid complet, daca nu sunt blocate sau daca au scapari de fluid, in vederea luarii de masuri pentru remedierea lor;
- controleaza canalele de fum si cosurile, daca nu prezinta scapari de gaze in incinta centralei termice;
- controleaza starea izolatiilor termice a cazanului, boilerelor si a conductelor;
- verifica functionarea motoarelor electrice si a pompelor;
- executa lucrarile de intretinere si participa la lucrarile curente a utilajelor, masinilor, pompelor si instalatiilor din centrala termica, statie de pompare si la retelele termice;
- aprovizioneaza cu combustibil solid centrala termica asigurand un flux optim pentru mentinerea presiunii si temperaturii optime in cazan si boilerile pentru apa calda;
- consemneaza in Registrul de Evidenta parametrilor de functionare a instalatiilor din centrala termica si statia de pompare;
- inregistreaza defectiunile constatate si anunta seful ierarhici, operativ, producerea lor;
- inregistreaza consumul zilnic de combustibil solid;
- inregistreaza consumul orar de apa (index) dupa contoarul de masurare (apometru) montat in caminul de vizitare a bransamentului si anunta daca acesta se defecteaza;
- in functie de consumul de combustibil al centralei termice si al grupului electrogen, instiinteaza din timp seful ierarhic de necesitatea aprovizionarii cu combustibil;
- controleaza respectarea regimului chimic al agentului termic si efectueaza analiza periodica a duritatii agentului termic (sarcini de serviciu specifice);
- executa manevrele de exploatare curenta, de interventie la avarii, precum si acelea de scoatere din functie a conductelor care alimenteaza consumatorii la care s-au produs avarii pentru limitarea acestora;
- indeplineste si alte sarcini privind siguranta si buna functionare a instalatiilor stabilite de seful ierarhic in conformitate cu indicatoarele tarifare de calificare in vigoare;
- efectueaza curatenia curenta si dupa reparatii accidentale in centrala termica, statia de pompare, sala grup electrogen si depozit combustibil;
- este responsabil de gestionarea depozitului de combustibil solid si grupul electrogen;
- interzice accesul in punctul termic, depozit de combustibil si sala grupului electrogen persoanelor straine, persoanelor institutionalizate in Centrul Social si apartinatorilor acestora, precum si a persoanelor cu tigari sau aflate in stare de ebrietate tinind respectivele spatii incuiate;
- respecta intocmai prevederile Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, Legea 307/2006 privind normele de aparare impotriva incendiilor.

b. Instalatii electrice

- asigura functionarea instalatiilor electrice din centru, monofazate si trifazate;
 - verifica periodic integritatea si buna functionare a tuturor instalatiilor electrice din centru inclusiv din camerele beneficiarilor, si intervine pentru reparatia sau inlocuirea celor defecte (iluminat, prize, intrerupatoare, tablouri electrice);
 - noteaza si raporteaza sefului ierarhic toate problemele care pot pune in dificultate functionarea normala a instalatiilor electrice;
 - face necesarul pieselor de schimb asigurand din timp un stoc minim necesar;
- Cunoaște legislația în domeniul de activitate și în domeniul îngrijire persoane varstnice;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Rezistență fizică și psihică ;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție, capacitate de a prevedea situațiile deosebite;



- respecta intocmai prevederile Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, Legea 307/2006 privind normele de aparare impotriva incendiilor.
- participa la programe de pregatire specifica in functie de nevoile identificate de catre seful ierarhic;
- asigura respectarea Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Social;
- respecta intocmai prevederile Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

3) Spalatoarea

Descrierea atributiilor:

- efectuează primirea rufelor murdare din întreaga instituție (respectiv pat, lenjerie corp, păături, saltele, burdufuri perna, carpete, musamale) rufe ce se înregistrează în registrul de primire a lejeriei predate de la infirmierele de pe etaje;
- răspunde de sortarea pe categorii a rufelor murdare (respectiv culori);
- efectuează curățirea, primirea spălarea, dezinfecția rufăriei murdare adunate de infirmiere de pe secție;
- ridică rufaria murdara de pe sectii;
- întreține igiena spălătoriei, a mobilierului și a utilajelor;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a utilajelor din spălătorie;
- anunță imediat sectorul de întreținere despre dificultățile apărute în funcționarea utilajelor din dotare, pe care le opresc imediat ce constată că nu funcționează normal;
- anunță imediat sectorul administrativ asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- respectă permanent regulile de igienă individuală, în special spălarea pe mâini și dezinfecția lor, precum și portul echipamentului de lucru pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- declară imediat șefului de compartiment orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau apărută la membri familiei;
- răspunde de inventarul luat în primire și de corecta lui folosire și păstrare;
- răspunde de cantitatea de detergent ridicată de la magazia unității, are responsabilitatea ca aceasta să fie în totalitate folosită la spălarea lenjeriei și a efectelor particulare ale beneficiarilor, conform graficului cu cantitățile necesare care se află afișat în sector;
- răspunde de nerespectarea graficului de lucru;
- răspunde, conform legislației în vigoare, de eventualele sustrageri de bunuri din unitate;
- cunoaste si aplica cerintele documentelor sistemului integrat de management al calitatii, al sigurantei alimentelor, al sanatatii si securitatii ocupationale si de mediu;
- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al nivelului structurii din care face parte;
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii specifice structurii din care fac parte;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- respecta intocmai prevederile Legii 319/2006 privind securitatea si sanatea in munca, Legea 307/2006 privind normele de aparare impotriva incendiilor;



- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de activitate sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect, masinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport si alte mijloace de productie, substantele periculoase;
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie;
- **NU** procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor; utilizeaza corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente si suferite de propria persoana;
- coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- are obligativitatea de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritate fiecărui beneficiar din unitate;
- raspunde de evidenta lenjeriei primite de la infirmierele de pe sectie si de predarea acestora la sectorul lenjerie pe baza de semnatura in registru;
- participa la programe de pregatire specifica in functie de nevoile identificate de catre seful ierarhic;
- asigura respectarea Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare al Caminului;

4) Magazinier

- întocmește nota de recepție pentru toate bunurile (mărfurile) intrate în unitate;
- la primirea materialelor are obligația să verifice dacă acestea corespund atât calitativ, cât și cantitativ și valoric cu cele înscrise în documentele însoțitoare (aviz, factură);
- la primirea materialelor are obligația să anunțe comisia de recepție care asistă la numărarea și cântărirea materialelor respective și semnează nota de intrare-recepție;
- eliberează materialele numai pe bază de documente (bonuri de consum, referat de necesitate) aprobate de conducerea instituției și vizate de controlul financiar preventiv;
- ține evidenta materialelor (alimentelor) și a altor bunuri intrate în magazie pe fișe de magazie, unde operează zilnic atât intrările de pe NIR, cât și ieșirile de pe bonurile de consum sau listele zilnice de alimente;
- predă zilnic serviciului contabilitate, contabilului de gestiune, documentele de intrări și ieșiri, de bonuri de gestiune (NIR, bonuri de consum, liste zilnice de alimente);
- face punctajul la sfârșitul fiecărei luni cu serviciul contabilitate a fișelor de magazie, pentru corecția stocurilor de materiale, acolo unde sunt greșeli;
- este obligat ca, cel puțin odată pe lună, împreună cu contabilul de gestiune, să facă inventarierea prin sondaj la cel puțin câteva sortimente de bunuri pe care trebuie să le confrunte cu fișele de magazie cu balanța analitică din contabilitate;



- răspunde de lipsurile și stricăciunile provocate în gestiune din vina sa;
- menține starea de igienă, conform normelor sanitare, a spațiilor de depozitare;
- verifică exactitatea cântarelor de primire și predare a mărfurilor, aducând în scris la cunoștință conducerii unității atunci când acestea sunt dereglate, pentru a fi luate măsurile de reparare și verificare, după caz;
- duce la îndeplinire orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic și conducerea unității;
- cunoaste și aplica cerintele documentelor sistemului integrat de management al calității, al siguranței alimentelor, al sănătății și securității ocupaționale și de mediu
 - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al nivelului structurii din care face parte
 - elaboreaza proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării specifice structurii din care fac parte
 - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
 - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice
 - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare
 - respecta normele și reglementările în vigoare referitoare la: mediu, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecție civilă, în domeniul său de activitate
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de activitate sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
 - utilizează corect, mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție, substanțele periculoase
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție
 - nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor; utilizează corect aceste dispozitive
 - comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
 - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană
 - cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
 - da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
 - are obligativitatea de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritate fiecărui beneficiar din unitate.

Art. 35 Finanțarea centrului

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



(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, conform Legii nr. 17/2000, republicata, cu modificările și completările ulterioare, din următoarele surse:

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

Comuna Malu Mare este ordonatorul principal de credite.

Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile existente în evidențele contabile precum și din bunurile mobile dobândite de către camin, din sponsorizări, donații etc.

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art.36 Centrul funcționează cu o parte din personalul preluat de la Centrul Social „Sfantul Andrei” reorganizat, iar posturile vacante sa se ocupe prin concurs, prin responsabilitatea directa a directorului.

Art.37 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului Social „Sfantul Andrei” sunt aduse la cunoștința persoanelor vârstnice și personalului angajat .

Art.38 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială.

Art.39 Modificarile și completările legislative incidente prezentului Regulament de Organizare și Funcționare fac parte de drept din acesta.

Art.40 Orice alta modificare și completare a prezentului Regulament se aproba de catre Consiliul Local Malu Mare.

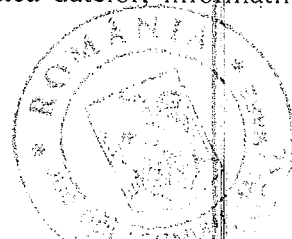
Art.41 Prezentul Regulamente de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobarii lui de catre Consiliul Local al Comunei Malu Mare .

Art.42 Centrul Social „Santul Andrei” își organizează arhivă proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale cuprinzând următoarele acte:

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

Art.43 Personalul din cadrul Centrului are următoarele responsabilități:

- a) Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu și nu aduce prejudicii institutiei;
- c) Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Raspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevazute în documentele întocmite;
- e) Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.



Art.44 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială.

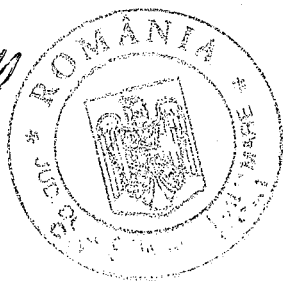
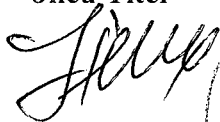
Art.45 Modificarile si completările legislative incidente prezentului Regulament de organizare si functionare fac parte de drept din acesta.

Art.46 Orice alta modificare si completare a prezentului Regulament se aproba de catre Consiliul Local al comunei Malu Mare.

Art.47 Prezentul Regulamente de Organizare si Functionare intră în vigoare de la data aprobării sale de către Consiliul Local al Comunei Malu Mare.

Presedinte de sedinta

Jilcu Titel



Contrasemneaza

Secretar Stanescu Paula

