

**HOTĂRÂREA NR. 43 DIN 31.05.2018**  
**privind aprobarea modificării statului de funcții, a organigramei aparatului**  
**de specialitate al Primarului comunei Șona și aprobarea Regulamentului de organizare și**  
**funcționare a Centrului de zi pentru persoane vârstnice**

*Consiliul Local al comunei Șona, județul Alba, întrunit în ședință publică ordinară, în data de 31 mai 2018*

**Luând în dezbateri:**

- Adresa Primăriei comunei Șona nr. 746 / 21.02.2018, prin care solicită Instituției Prefectului-județul Alba, suplimentarea numărului de posturi care revin comunei Șona, pentru desfășurarea corespunzătoare a activității Centrului de zi pentru persoane vârstnice din localitatea Biia, comuna Șona.
- Adresa Instituției Prefectului - județul Alba nr. 7515 / G / SC / 2018 și înregistrată la Primăria comunei Șona sub nr. 2007 / 18.05.2018, prin care se comunică Ordinul nr. 199 / 2018 emis de Prefectul județului Alba, privind actualizarea numărului maxim de posturi pentru anul 2018 la nivelul comunei Șona - 36 posturi, din care 6 posturi postimplementare proiect din fonduri europene nerambursabile.
- Referatul de aprobare nr. 2089 / 23.05.2018, întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre, primarul comunei Șona, dl. Mărginean Teodor-Florin.
- Raportul de specialitate nr. 2090 / 23.05.2018, al compartimentului asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șona, privind necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane vârstnice și modificarea statului de funcții și a organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Șona
- avizul favorabil al comisiilor de specialitate pe domenii de activitate 1, 2 și 3, din cadrul Consiliului local al comunei Șona;

**Având în vedere prevederile:**

- *art. 36, alin. 2, lit. a) și lit d), alin. 3, lit. b) coroborate cu cele ale alin. (6), lit. a), pct 2, din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *art. 2 din Ordinul nr. 199 / 2018 emis de Prefectul județului Alba privind actualizarea numărului maxim de posturi pentru anul 2018 la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Alba*
- *art. 3 și art. 7, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 17 / 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legii nr. 292 / 2011 privind asistența socială, , cu modificările și completările ulterioare*

*În temeiul art. 45 alin. (2) și art. 115 alin. (1) lit. b), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate a Primarului comunei Șona, conform anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane vârstnice din localitatea Biia, comuna Șona, conform anexei nr. 3.

**Art. 3.** Primarul comunei Șona, prin intermediul aparatului de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

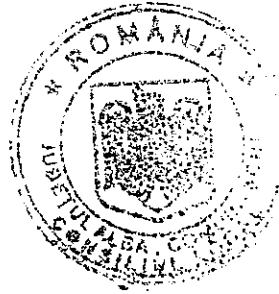
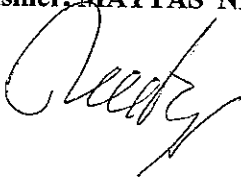
**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Alba, în condițiile și în termenele prevăzute de **Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art.5. (1).** Prezenta hotărâre se comunică :

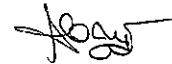
- Instituției Prefectului - Județul Alba ,
- Primarului comunei Șona,
- Compartiment Asistență socială

**(2).** Publicitatea hotărârii se va asigura prin afișare la sediul Primăriei comunei Șona și pe pagina de internet [www.primariasona.ro](http://www.primariasona.ro)

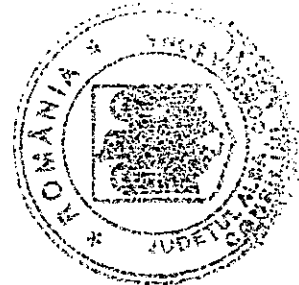
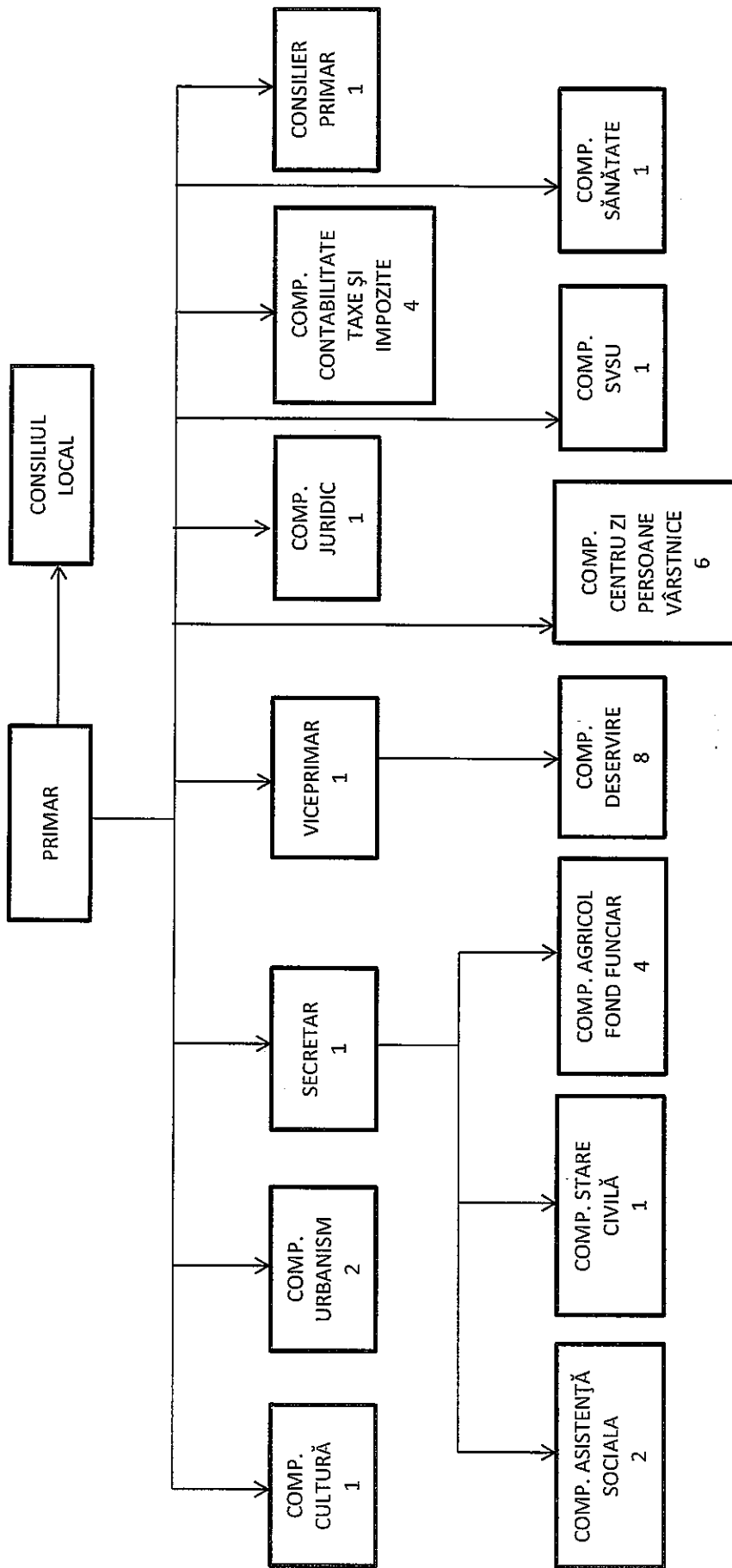
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier, MATYAS NICOLAE**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL COMUNEI,  
ALEXĂ CIPRIAN-CLAUDIU**



ORGANIGRAMA  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘONA



PRESEDINTE DE SEDINTĂ  
Consilier, MATYAS NICOLAE

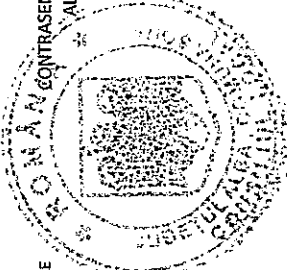
CONTRASEMNEAZA SECRETARUL COMUNEI  
ALEXA CIPRIAN-CLAUDIU

STAT DE FUNCȚII - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘONA

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				inalt funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție		
1	Măreșanu Isidor-Floarin	DEMNITARI	primar										
2	Poșa Gheorghe	DEMNITARI	viceprimar										
3	Alexa Ciprian-Claudiu	SECRETAR	secretar			consilier	I	asistent	S				
4	vacant	COMPARTIMENT CONTABILITATE-IMPOZITE SI TAXE					I		S				
5	vacant												
6	Măteș Florin	COMPARTIMENT CONTABILITATE-IMPOZITE SI TAXE				consilier	I	asistent	S				
7	Tulea Florin	COMPARTIMENT CONTABILITATE-IMPOZITE SI TAXE				consilier	I	asistent	S				
8	Dușu Maria	COMPARTIMENT CONTABILITATE-IMPOZITE SI TAXE				consilier	I	asistent	S				
9	vacant	COMPARTIMENT AGRICOL-FOND FUNCȚAR				consilier	I	superior	S				
10	vacant	COMPARTIMENT AGRICOL-FOND FUNCȚAR				consilier	I	asistent	S				
11	Tulea Raluca Maria	COMPARTIMENT AGRICOL-FOND FUNCȚAR				consilier	I	asistent	S				
12	vacant	COMPARTIMENT AGRICOL-FOND FUNCȚAR				consilier	I	asistent	S				
13	Cîrpean Mariana	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ				referent	III	superior	M				
14	vacant	COMPARTIMENT URBANISM				referent	III	superior	M				
15	Dancu Cristea Merița	COMPARTIMENT DESERVIRE											
16	Haneș Ioan	COMPARTIMENT SVSU											
17	Grigoriu Lucreția	COMPARTIMENT CULTURĂ											
18	Subț Apărăț	COMPARTIMENT DESERVIRE				referent	III	superior	M				
19	vacant	COMPARTIMENT STARE CIVILĂ				consilier juridic	I	debutant	S				
20	vacant	CONSILIER JURIDIC											
21	Cristea Mariana Irina	COMPARTIMENT SĂNĂTATE											
22	Veres Iosif	COMPARTIMENT URBANISM											
23	Căpălnean Efiruța	COMPARTIMENT DESERVIRE											
24	Bulucz Ștefan	COMPARTIMENT DESERVIRE											
25	Măliță Eugen	COMPARTIMENT DESERVIRE											
26	Crigea Ioan	COMPARTIMENT DESERVIRE											
27	Mișcă Vasile	COMPARTIMENT DESERVIRE											
28	Dracliu Ioan	COMPARTIMENT DESERVIRE											
29	Burja Elena	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ											
30	Vacant	COMPARTIMENT CENTRU DE ZI PERSOANE VĂRSTNICE											
31	Vacant	COMPARTIMENT CENTRU DE ZI PERSOANE VĂRSTNICE											
32	Vacant	COMPARTIMENT CENTRU DE ZI PERSOANE VĂRSTNICE											
33	Vacant	COMPARTIMENT CENTRU DE ZI PERSOANE VĂRSTNICE											
34	Vacant	COMPARTIMENT CENTRU DE ZI PERSOANE VĂRSTNICE											
35	Vacant	COMPARTIMENT CENTRU DE ZI PERSOANE VĂRSTNICE											

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIER, MATYAS NICOLAE

SECRETAR GENERAL  
ALEXĂ CIPRIAN-CLAUDIU



Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari		2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție		5	7	12
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție		13	7	20
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice		21	14	35

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BIIA**

**Articolul 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de zi pentru persoane vârstnice“cu sediul în comuna Șona, sat Biia nr. 103, județul Alba. Se aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare a „Centrului de zi pentru persoane vârstnice Biia “ în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**Articolul 2. Identificarea Centrului pentru persoanele vârstnice**

Centrul de zi pentru persoane vârstnice se organizează ca și componentă funcțională în structura aparatului de specialitate a Primarului comunei Șona, fără personalitate juridică proprie, având sediul administrativ în comuna Șona, sat Biia nr. 103, județul Alba.

**Articolul 3. Scopul centrului**

(1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice desfășoară activități de consiliere, mediere și menținere a condițiilor intelectuale/fizice pentru persoanele vârstnice urmărind reducerea marginalizării sociale, îmbunătățirea reintegrării sociale, dezvoltarea relațiilor și legăturilor din familie și prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice.

(2) Centrul de zi pentru persoane vârstnice oferă următoarele tipuri de servicii și activități:

a. Activități de integrare/reintegrare socială

- activități de socializare și comunicare (discuții, dezbateri de grup);
- activități de informare pe diverse teme de interes;
- activități de divertisment: jocuri (șah, scrabble, table, rummi), ascultare emisiuni radiofonice, vizionare programe TV;

- activități de ergoterapie: tricotaje, bricolaje, confecționare obiecte artizanale;
- activități de menținere a vitalității psihice: inițiere în calculatoare, inițiere în limba engleză
- momente aniversare cu diferite ocazii: Sărbătoritul lunii, 1 și 8 martie, aniversarea centrului, Ziua internațională a Persoanelor vârstnice etc;
- activități de voluntariat
- excursii recreative.

b) Activități de supraveghere a stării de sănătate

- servicii de supraveghere a stării de sănătate (monitorizare parametri fiziologici)

c) Servicii de suport - îngrijire personală

#### **Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) „Centru de zi pentru persoane vârstnice Biia“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările ulterioare, HG nr. 886/05.10.2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: - Anexa nr. 6 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale, referitor la Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

#### **Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor în centru**

(1) „Centru de zi pentru persoane vârstnice“ se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială,

precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul „Centru de zi pentru persoane vârstnice“ sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

## Articolul 6. Beneficiarii Centrului de zi

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul „Centrului de zi pentru persoane vârstnice“ sunt persoanele care au domiciliul sau reședința pe raza unității administrativ teritoriale a comunei Șona:

- a) persoane vârstnice aflate în situații de marginalizare socială;
- b) persoane pensionate de boală, aflate în situații de risc de izolare socială

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare;

Serviciile centrului de zi se acordă în baza unei cereri însoțită de copia actului de identitate și a cuponului de pensie. Pe baza îndeplinirii criteriilor de admitere și în limita locurilor disponibile se va stabili de către coordonatorul centrului, aprobarea sau respingerea cererii de înscriere. Serviciile se acordă în baza unui plan individual de intervenție și a unui contract pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate

- persoane vârstnice aflate în situații de marginalizare socială;
- persoane pensionate aflate în situații de risc de izolare socială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile încetează în momentul în care sunt încălcate clauzele contractuale, în caz de deces, la cererea beneficiarului sau la expirarea contractului. Efectele contractului de furnizare a serviciilor încetează în baza emiterii deciziei de sistare, întocmită de responsabilul de caz și aprobată de Primarul comunei Șona.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de zi pentru persoane vârstnice“ au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;



- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale
  - i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite și eventualele situații de risc ce pot apărea în procesul furnizării serviciilor.
  - j) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
  - k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor
  - l) să fie informați și protejați împotriva riscului de abuz și neglijare
  - m) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru

persoane vârstnice“ au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Articolul 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale „Centrul de zi pentru persoane vârstnice“ sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezintă furnizorul în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu
3. elaborează strategia de intervenție în raport cu nevoile indentificate în populația țintă
4. sprijinirea comunității locale prin reducerea costurilor generate de internări/instituționalizări

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor/a oricăror alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite

2. facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/apartinători anterior admiterii în cadrul serviciilor pentru a cunoaște serviciile oferite

3. asigură informarea beneficiarilor/apartinătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor

4. elaborează propriul program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat.

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare a serviciilor
2. personalul centrului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitățile desfășurate
4. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite
5. serviciul se acordă cu respectarea, de către beneficiari și personal deopotrivă, a Codului de etică
6. centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate
7. centrul consemnează și notifică incidentele deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea procedurii proprii de intervenție (condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea îngrijirilor, condiții de încetare a serviciilor)
4. realizarea de rapoarte anuale privind progresul serviciilor

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

1. evaluarea performanțelor angajaților

2. furnizorul serviciului asigură condiții pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților
3. personalul are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare

### **Articolul 8 Structura organizatorică și numărul de posturi**

(1) „Centrul de zi pentru persoane vârstnice“ funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor organigramei aparatului de specialitate a Primarului comunei Șona, din care:

1. Coordonator centru - 1 persoană - 8h/zi - studii superioare
2. Psiholog - 1 persoană - 1 persoană - 2h/zi - studii superioare
3. Medic - 1 persoană - 2h/zi - studii superioare
4. Asistent Social - 1 persoană - 8h/zi - studii superioare
5. Asistent medical - 1 persoană - 8h/zi - studii superioare
6. Personal administrativ - 1 persoană - 8h/zi - studii medii

### **Articolul 9. Coordonatorul Centrului**

(1) Atribuțiile coordonatorului centrului sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Local și Primarului;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;  
g) propune Consiliului Local aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;  
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, realizând totodată evaluările anuale ale personalului.

l) reprezintă centrul în relațiile cu, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu și consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate

r) elaborează Planul propriu de dezvoltare a centrului și-l comunică instituțiilor competente

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

(3) Funcția de coordonator se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

## **Articolul 10. Asistentul Social**

### **(1) Atribuțiile Asistentului social**

1. Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația specifică și regulamentele interne.

2. Întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanelor vârstnice beneficiare ale centrului.
3. Întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanelor vârstnice conform Legii nr.17/2000
4. Întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale
5. Acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
6. Acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora
7. Acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile centrului și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului
8. Efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi
9. Asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale specifice.
10. Asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situația în Registrul de evidență a abuzurilor.
11. Ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific.
12. Aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele.
13. Asistentul social are obligația:
  - a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
  - b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
  - c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
  - d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
  - e) să respecte etica profesională;
  - f) să implice activ beneficiarii centrului și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
  - g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.
14. Reevaluează trimestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale (implementarea planului de intervenție) și monitorizează evoluția beneficiarului în centru

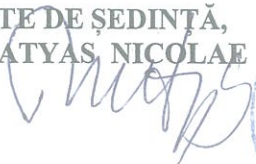
15. Certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor

## Articolul 11

### Dispoziții tranzitorii și finale

- (1) Personalului Centrului îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53 / 2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
- (2) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.
- (3) Atribuțiile personalului Centrului vor fi prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice
- (4) Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul compartimentului contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Șona
- (5) Evidența financiar contabilă și evidența bugetară a centrului face parte din evidența financiar-contabilă și bugetară a Primăriei comunei Șona
- (6) Finanțarea cheltuielilor curente ale centrului se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) de la bugetul local
  - b) fonduri externe nerambursabile
  - c) din donații și sponsorizări
  - d) parteneriate cu ONG
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier, MATYAS NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL COMUNEI,  
ALEXĂ CIPRIAN-CLAUDIU

