

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 140 / 2019

Privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Functionare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba ;

Intrunit în ședința, publică, ordinară din data de 27.06.2019, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Functionare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș;

Analizând prevederile H.C.L nr.45/2016, de aprobare a Regulamentului de Organizare și Functionare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș;

Având referatul Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș prin care se propune aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Functionare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș;

Având în vedere raportul de specialitate nr.55333/19.06.2019 întocmit de către Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență decizională și Arhivă și raportul de specialitate nr. 55160/19.06.2019 întocmit de către Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane, din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș ;

Având avizul nr. 354/21.06.2019 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr. 354 /a/21.06.2019 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie, din cadrul Consiliului Local Sebeș ;

Văzând prevederile:

- Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice – republicată ;
- Legea 281/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, modificată prin : *Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014; Hotărârea Guvernului nr. 427/2015; Hotărârea Guvernului nr. 269/2016*
- Legii nr. 197/2012 ,privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale HG 118/2014, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acestei legi;
- Hotărârea Guvernului nr.903/2014 – privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice ;
- Hotărârea Guvernului 867/14.10.2015- pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Legea 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

- Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.29 din 2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate, pentru acordarea 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;

În temeiul prevederilor art.36 (2) lit. "a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007;

În baza art. 45 și art. 115 litera b) din aceeași lege

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș din subordinea Consiliului local al municipiului Sebeș, și a anexelor ce fac parte integrantă din următoarea hotărâre.

Art.2 Odată cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează valabilitatea HCL 45/2016;

Art.3 Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș, va duce la îndeplinire sarcinile din prezenta hotărâre.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004, privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul Primăriei și în Monitorul Oficial al Municipiului Sebeș și se comunică :

- Instituția Prefectului – Județul Alba;
- Primarul Municipiului Sebeș;
- Viceprimarul Municipiului Sebeș
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență decizională și Arhivă
- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș.

Sebeș la 27.06.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, RODEAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	17
Pentru	16
Abțineri	1
Împotrivă	-

Amexa 1 la Hot 140/2019

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES”, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebes,) În conformitate cu prevederile dispozițiilor art. 36 (2) lit. „a” și art. 36 (3) lit. „b” din Legea 215/2001 republicată – Legea administrației publice locale, 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 serviciului social

Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebes, nr. 33/2005, ca instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea acestuia. În prezent Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, are statut de instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Sebes, coordonat metodologic de furnizorul Serviciul Public de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Sebes, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000022, serviciul deține Licența de funcționare definitivă, Seria LF, nr. 0000155, pentru o perioadă de 5 ani, cod fiscal 4331244, sediul în municipiul Sebes, str. Penes Curcanu, nr. 17, județul Alba, tel: 0258734999, fax 0258731772, e-mail: cpv_sebes.alba@yahoo.com.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din municipiul Sebes, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții 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) Serviciul se adresează persoanelor vârstnice pensionare de limita de vârstă, care se găsesc într-una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Misiunea Căminului pentru persoane vârstnice este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din Sebes, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru seniorii municipiului, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(4) Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes urmărește, promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” 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 și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 , pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Sebes nr.33/25.01.2005 , ca instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică , subordonată ,coordonată și finanțată de către acesta . În prezent, în conformitate cu Legea 197/2012, privind asigurarea calitatii, în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, monitorizarea și evaluarea activității sociale și sociomedicale se asigură de către , furnizorul de servicii de asistență socială de pe raza municipiului, respectiv Serviciul Public de Asistență Socială Sebes, care detine Certificatul de Acreditare nr.000022 din 16.04.2014.

(4) Serviciul social „Căminul Pentru Persoane Vârstnice Sebes”, detine licența de funcționare, seria LF nr.0000155, eliberată de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, pe data de 25.06.2015, pentru o perioadă de cinci ani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” 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 exploatarei 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 său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” sunt:

a) În Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes, se internează, la cerere, persoanele vârstnice ,pensionare de limita de varsta, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes nu pot fi internate persoane cu afecțiuni psihice sau medicale de natura contagioasă, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

b) În CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei de evaluare a persoanelor vârstnice fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) Căminul pentru persoane vârstnice oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

gradul IA – persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;

gradul IB – persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;

gradul IC – persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală;

gradul IIA – persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIB – persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIC – persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

gradul IIIA – persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

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

1. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes pot fi instituționalizate persoane vârstnice, care îndeplinesc condițiile de vârstă stabilită de lege și care au domiciliul sau reședința în municipiul Sebes sau cartierele aparținătoare (Lancram, Petresti si Rahau). Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care: a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice. Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate: a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu; b) nu se poate gospodări singură; c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

2. Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Serviciului Public de Asistență Socială Sebes, unde vor depune o cerere în scris , pentru a solicita efectuarea anchetei sociale. La această cerere se vor anexa copii după: buletinul sau cartea de identitate, ultimul cupon de pensie . Asistentul social din cadrul SPAS Sebes, împreună cu medicul și asistentul social de la Căminul pentru persoane vârstnice, se deplasează la adresa indicată în

cerere pentru efectuarea anchetei sociale și a grilei de evaluare. După efectuarea anchetei sociale, a grilei de evaluare, situația solicitantului este discutată în Comisia de internare de la nivelul Primăriei Sebes, unde se stabilește măsura de protecție ce urmează a fi aplicată în cazul solicitantului.

3. Decizia Comisiei de internare se consemnează în procesele verbale ale ședințelor, iar beneficiarul/reprezentantul legal este informat în scris asupra hotărârii comisiei și asupra demersurilor pe care trebuie să le întreprindă în continuare. Dacă cererea de internare este considerată admisibilă, solicitantul este anunțat printr-o adresă sau telefonic, prin care i se solicită să întocmească un dosar cu actele și documentele arătate în cele ce urmează.

4. Admiterea, în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice se face pe baza unui dosar, care conține documentația necesară privind situația socială, medicală și economică a persoanelor respective, de către comisia de internare numită prin dispoziția primarului municipiului Sebes.

5. Documentația necesară admiterii se depune la sediul Căminului pentru persoane vârstnice, din str. Penes Curcanu, nr.17, Sebes, jud. Alba.

6. Dosarul persoanei vârstnice care urmează a fi îngrijită în cămin, pe baza căruia se evaluează cererea, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele acte:

- Cerere de internare;
- Ancheta socială, întocmită de către asistentul social al căminului împreună cu un reprezentant al Serviciului Public de Asistență Socială Sebes;
- Grila de evaluare sociomedicală, conform modelului publicat în H.G. nr. 886/ 2000;
- Acte stare civilă ale solicitantului: copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, certificat de deces pentru soț/soție, buletin sau carte de identitate, sentință de divorț.
- Acte stare civilă pentru susținătorii legali: copii după, certificate de naștere, certificate de căsătorie, buletine sau cărți de identitate.
- Acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei susținătorilor legali: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație notarială pe propria răspundere că nu are venituri
- Dovada situației locative, după caz: copie contract locuință proprietate personală, copie contract de vânzare-cumpărare, donație, copie act moștenire, închiriere etc.
- Declarație notarială a solicitantului în care să se specifice veniturile realizate și care sunt susținătorii legali sau după caz declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali.
- Declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere diferența dintre costul mediu lunar de întreținere stabilit și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în cămin în conformitate cu prevederilor legale (în acest caz dovada venitului pe membru de familie a susținătorului legal poate lipsi) și prin care aceștia se obligă ca în caz de deces a solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare.
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul.
- Copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.
- Evaluare psihiatrică și evaluare de la un medic internist sau geriatru.
- Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen H.V.C.;

7. În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, dacă dosarul este complet și solicitantul este apt pentru integrarea în colectivitate, se emite o dispoziție a primarului municipiului Sebes, privind aprobarea instituționalizării în cămin, care se comunică prin poștă solicitantului.

8. În cazul în care la ședința Comisiei de internare cererea se propune pentru respingere, precum și în cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reiese afecțiuni psihice sau medicale ori tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu integrarea în colectivitate, se va emite o dispoziție de respingere a instituționalizării, care se comunică prin poștă.

9. Dispoziția primarului poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

10. După aprobarea cererii prin dispoziție a primarului persoana vârstnică se prezintă la Căminul pentru persoane vârstnice unde semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

11. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, se stabilește prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebes, la nivelul costului mediu lunar de întreținere.

13. Persoanele vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărârea Consiliului local al municipiului Sebes.

14. Contribuția susținătorilor legali ai persoanelor instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, se stabilește prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebes, în conformitate cu prevederile legale, în funcție de venitul pe membru de familie al acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Ieșirea beneficiarilor din Căminul pentru persoane vârstnice se face cu respectarea Planului de servicii.

Planul de servicii prevede pentru fiecare beneficiar condițiile în care se efectuează ieșirea acestuia din Căminul pentru persoane vârstnice Sebes.

Ieșirea din cămin se poate face în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;

b) în urma decesului beneficiarului;

c) ca măsură disciplinară, în urma unor abateri repetate de la Regulamentul de Ordine Interioară a căminului.

În fiecare dintre situații responsabilul de caz întocmește un raport pe baza căruia se analizează de către conducerea centrului oportunitatea ieșirii persoanei vârstnice din instituție.

La părăsirea instituției de către beneficiar se întocmește **foaia de ieșire** care cuprinde data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact și se transmite dosarul social la departamentele de asistență socială din cadrul autorității locale competente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA SEBES” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată. Căminul pentru Persoane Vârstnice are o capacitate de 40 de locuri și oferă:

- cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru asistați;
- servicii sociale, care constau în:
 - consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
 - ajutor pentru menaj;
 - consiliere juridică și administrativă;
 - consiliere psihologică;
 - modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
 - evaluare, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor.
- servicii sociomedicale, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie;
 - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- servicii medicale, care constau în:
 - consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
 - supravegherea permanentă a stării de sănătate a personalului asistat;
 - servicii de îngrijire-infirmerie;
 - asigurarea cu dispozitive medicale;

3. îngrijire personală:

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect
- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.
- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.
- Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinara, de fecale, mixta) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).
- Igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.
- Căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

4. asistență pentru sănătate

- asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale
- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere.
- Căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.
- Căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.
- beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.
- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.
- personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

5. recuperare/reabilitare funcțională

- programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă.
- terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii.
- serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin

masaj, terapii de expresie si ocupaționale, terapii de relaxare.

6. viața activă și contacte sociale

- beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia
- sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc.
- activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.).
- activității care se desfășoară în aer liber.
- menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimerii și primirii corespondenței prin poștă).
- deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.
- participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.)

7. integrare/reintegrare socială

- integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate
- activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.
- activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

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

1. campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
2. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.
3. comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite;
4. 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. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
2. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;
5. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora ;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar- contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;
5. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” funcționează cu un număr de 24 de angajați – personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local al municipiului Sebes nr. 266 din 28 octombrie 2015, din care:

- a) personal de conducere: director – 1, contabil sef – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(3) Salariații căminului au statut de personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare a Legii 40/2011 și ale Legii nr. 477/2004 – codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) Structura organizatorică a Căminului precum și statul de funcții al acestuia se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebes, și se prezintă astfel:

Personal cu functii de conducere;

I. Director

II. Contabil sef

Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere, reparatii, deservire;

1. Economist

2. Magaziner

3. Sef formare muncitori (administrator, sofer, cadru tehnic PSI)

4. Muncitor calificat (bucatar)

5. Muncitori calificati

Personal de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar.

1. Medic

2. Psiholog

3. Asistent social

4. Asistent medical

5. Infirmiere

6. Ingrijitoare

7. Spalatoreasa

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: director, contabil sef

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) solicita spre avizare consiliului consultativ, a 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 serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

I. Directorul

Directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebes, are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern, potrivit normelor în vigoare;
2. Asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficace a controlului managerial intern;
3. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
4. Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
5. Reprezintă și angajează Căminul în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în raporturile cu persoane juridice și persoane fizice din țară și străinătate în limita competențelor acordate de Consiliul Local al municipiului Sebes .
6. Coordonează activitatea instituției;
7. Organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului contabilitate;
8. Dispune de dreptul de semnătură 1 în ceea ce privește dreptul de a dispune asupra mijloacelor bănești ale instituției păstrate în contul din Trezoreria municipiului Sebes.
9. Asigură aplicarea actelor normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea unității;
10. Aprobă angajarea personalului în compartimentele din cadrul instituției, sancționarea, precum și desfacerea contractelor individuale de muncă;
11. Organizează primirea și repartizarea în camere a persoanelor vârstnice, stabilește contribuția de întreținere, încheie contractele de furnizare a serviciilor sociale și angajamentele de plată lunară a costului întreținerii în unitate și urmărește încasarea acestora de la asistați;
12. Organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarelor periodice, potrivit dispozițiilor legale;
13. Stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
14. Răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități , în condițiile stabilite de lege;
15. Organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
16. Controlează zilnic prezența personalului și a asistaților și ia măsuri în consecință;
17. Controlează zilnic modul de realizare a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine;
18. Întocmește raportul de specialitate prevăzut la art.44 din Legea nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Întocmește proiecte de hotărâri, decizii, referate pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina

- instituției;
20. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
 21. Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine;
 22. Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile pe care instituția le urmărește și le coordonează;
 23. Menține relații de colaborare cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice și agenții economici de interes local;
 24. Reprezintă instituția în diferite acțiuni de specialitate;
 25. Urmărește și aprobă corespondența documentelor intrate și ieșite la/de la instituție;
 26. Asigură informarea permanentă Viceprimarului și a Primarului în legătură cu problemele instituției;
 27. Prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea instituției pe care o conduce, când aceasta se solicită de către conducerea primăriei;
 28. Aprobă programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine;
 29. Primește în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea instituției;
 30. Informează petiționarii în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor adresate instituției;
 31. Verifică și semnează actele întocmite de instituție și răspunde de legalitatea acestora;
 32. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul instituției;
 33. Repartizează actele și dosarele care sunt în competența instituției, pe servicii și compartimente.
 34. Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
 35. Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
 36. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 37. Elaborează carta drepturilor, specifica tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.

II. Contabilul sef

Compartimentul contabilitate, este condus de contabilul sef, care are în principal următoarele atribuții:

1. Se subordonează directorului potrivit organigramei;
2. Asigură și răspunde de respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. Asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
5. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
6. Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
7. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentului contabilitate pe care îl conduce ;
8. Asigură informarea permanentă a conducerii în ceea ce privește activitatea compartimentului contabilitate;
9. Menține disciplina muncii în cadrul compartimentului;
10. Reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate;
11. Menține relațiile cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sebes;
12. Contabilul sef contrasemnează contractele încheiate cu terții, semnează aceste contracte în lipsa directorului sau în baza împuternicirii exprese, după caz;
13. Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
14. Stabilește atribuțiile personalului din cadrul compartimentului și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii;
15. Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
16. Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului;
17. Elaborează o bancă proprie de date;
18. Urmărește întocmirea actelor în termen legal;
19. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, la solicitarea directorului;
20. Urmărește respectarea nomenclatorului arhivistic și arhivarea actelor și documentelor pe care serviciul le produce;
21. Urmărește expedierea corespondenței către solicitanți;
22. Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al căminului, cu privire la necesarul material al serviciului pe care îl conduce;

23. Exercita controlul financiar preventiv și procedează conform prevederilor legale în vigoare;
24. Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Sebes, a dispozițiilor Primarului municipiului Sebes și a directorului căminului pentru persoane vârstnice, care au legătură cu domeniul de activitate a serviciului;
25. Propune și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Sebes.
26. Asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
27. Întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
28. Acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

ARTICOLUL 10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES**”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

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

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

ARTICOLUL 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) medic de medicină de familie (221108); medic medicina generala(221101)
- d) infirmieră (532103);
- e) psiholog (263411);
- f) îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară (532104)

(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;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

a) **asistentul medical** (325901) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena asistaților. ;
- Administrează personal, conform - indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise asistaților în

regim strict supravegheat sau la cameră.

- Asigura recoltarea, transportul produselor biologice la indicația medicului.
- Însoțește la investigații, consultații de specialitate și/sau internare-externare asistații bolnavi la indicația medicului;
- Participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora ;
- Răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruiește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile a medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- Efectuează vizite la cameră conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a asistaților și prevenirea complicațiilor bolilor existente
- Asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență
- Supraveghează îndeaproape asistații bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată să comită acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol.
- Anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute.
- Pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare.
- În caz de deces al asistaților anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre
- Verifică la camerele asistaților existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii încorecte a acestora.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în Cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;

b) asistentul social (263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Intocmește anchetele sociale în vederea internării varstnicilor în camin precum și alte anchete pentru care este delegat de către primar ori directorul institutiei.
- Realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați;
- Realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Încheie contractele de acordare a serviciilor sociale;
- Intocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- Răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale asistaților;
- Ține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
- Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- Organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
- Aplanează conflictele create în camin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- Încunoștințează persoanele nou-venite în camin precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul de Ordine Interioară al căminului precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în camin;
- Ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;

c) medicul de medicina generală (221101) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
- Asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
- Efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună;
- Diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
- Verifică igiena și curățenia beneficiarilor și camerelor de locuit;
- Verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
- Participă la întocmirea meniului stabilind nivelul necesar de calorii zilnice;
- Verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;

- Verifică conservarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- Organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
- Răspunde de aparatura medicală;
- Asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;
- Ia măsuri preventive contra epidemiilor
- Controlează examenele medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat;
- Efectuează gimnastica de întreținere cu vârstnicii din instituție de cel puțin 2 ori pe săptămână;

d) **infirmiera** (532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Încalzește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate.
- Asigură și verifică curățenia la camerele beneficiarilor și la compartimentul medical
- Asigură alături de asistenta medicală (după caz) îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă)
- Verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase.
- Ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghiile, par) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că asistații necesită ajutor
- Servește masa la camera asistaților care au indicație de la medic și ajută la masa pe cei care necesită ajutor.
- Asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie.
- La indicația șefilor ierarhici însoțește asistații căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări.
- Asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- Asigura la indicația șefilor ierarhici mutări ale asistaților în alte camere
- La dispoziția șefilor ierarhici face vizite asistaților internați în spital
- La internarea noilor asistați ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor în Cămin.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

e) **psihologul** (263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului atunci când situația o impune
- Întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
- Realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
- Urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării
- Identifică tipurile de relații pe care asistații le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al asistaților să fie ridicat
- Aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate
- Se implică în reintegrarea socială a asistatului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea asistaților la programe culturale
- Informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact
- Veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale asistaților;
- Colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.
- Întocmește fișe personale ale asistaților;
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;

- Răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
- Evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor
- Utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic;
- Colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice;

g) **îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară** (532104) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Asigură zilnic curățenia grupurilor sociale și a băilor de la camerele beneficiarilor utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
- Asigură zilnic curățenia pe holurile mari de acces utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
- Asigură curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;
- Asigură aerisirea spațiilor comune;
- Asigură curățenia în sălile de activități;
- Transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate;
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) personal administrativ, economic;
- b) spălătoreasă;
- c) șofer;
- f) muncitor calificat.

ARTICOLUL 13

Atribuțiile și sarcinile specifice compartimentelor

I. Compartimentul Contabilitate

Compartimentul contabilitate asigură la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice finanțarea activităților căminului, organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale, coordonarea și controlul operațiunilor patrimoniale, întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Compartimentul contabilitate este condus de un contabil șef, subordonat directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice. Contabilul șef este coordonatorul personalului de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice.

Compartimentul contabilitate este organizat și are atribuții specifice, după cum urmează:

1. asigură respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;
2. întocmește contabilitatea financiară și de gestiune a instituției publice conform prevederilor din Legea nr. 82/1991, așa cum a fost modificată și republicată;
3. verifică întocmirea și conducerea registrului inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991 așa cum a fost modificată și republicată și conform modelelor aprobate;
4. verifică cererile și documentele justificative depuse de către personal, procedând la calcularea și decontarea drepturilor de transport și a indemnizațiilor de deplasare astfel cum sunt prevăzute în legislația specifică;
5. verifică legalitatea acordării de avansuri de deplasare personalului și a justificării acestora;
6. verifică ordinele de deplasare și întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru ridicarea sau depunerea de numerar;
7. întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru operațiunile de plăți de orice natură pe care le predă pe baza de borderou întocmit pe articole de cheltuieli casierului instituției;
8. efectuează lunar controlul casieriei conform prevederilor art. 46 din Decretul nr. 209/1976 întocmind proces-verbal.

9. Intocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele aferente;
10. Intocmește contractele pentru gestionari, procedează la reținerea garanțiilor materiale, reactualizarea acestora și asigură evidența analitică a acestora;
11. Exerciță controlul financiar preventiv conform OG 119/1999 și procedează conform prevederilor legale menționate mai sus;
12. Analizează lunar toate soldurile conturilor bilanțiere și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico-financiare efectuate întocmind orice corespondența necesară acestora;
13. Efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției;
14. Intocmește statele de plată lunară, monitorizarea cheltuielilor de personal și efectuează plățile aferente salariilor;
15. Înaintează cererea de deschidere de credite lunară ordonatorului principal de credite;
16. Intocmește executia bugetară lunară;
17. Intocmește proiectul de buget anual și îl înaintează spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite;
18. Urmărește ca justificarea consumului de carburant să respecte prevederile legale;
19. Dispune măsuri pentru inventarierea lunară a stocurilor din rezervoare și efectuează controlul intern pentru ca aceasta operațiune să fie efectuată conform prevederilor legale;
20. Verifică operațiunile de inventariere a patrimoniului și propunerile de casare, efectuând controlul intern asupra acestora;
21. Operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plată și cele privind cheltuielile instituției, asigurând întocmirea pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare, a fiselor bugetare și a evidentelor privind plățile nete și disponibilul existent;
22. Intocmește lunar balanța de verificare a instituției și la cererea conducerii orice alte balante analitice solicitate;
23. Asigură evidența creditelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare în vederea întocmirii situațiilor financiare și anuale;
24. Evidența sintetică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
25. Realizează încasările și plățile în numerar și virament, efectuează operațiunile în numerar prin casieria instituției, precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Sebes;
26. Evidența, calculul și plata salariilor personalului instituției;
27. Verifică evidența gestiunii patrimoniului instituției;
28. Evidența și efectuarea înregistrărilor în registrul salariilor ale personalului instituției și raportarea un termenelor stabilite de lege către ITM.
29. Efectuează achizițiile publice la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebes;
30. Pregătește documentația de ofertare, ține evidența documentelor primite în cadrul achizițiilor publice ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebes
31. Șeful serviciului dispune de dreptul de semnătură 2 în ceea ce privește dreptul de a dispune asupra mijloacelor bănești ale instituției păstrate în contul din Trezoreria municipiului Sebes.

I.1. Compartimentul asistență medicală

Compartimentul asistență medicală asigură la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice întreținerea stării de sănătate, a stării de igienă a asistaților, acordarea ajutorului de urgență și îngrijirea bolnavilor. Compartimentul asistență medicală este coordonat de medicul unității, subordonat directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt detaliate la articolul 11 din prezentul regulament.

La nivelul Compartimentului asistență medicală, personalul angajat are următoarele atribuții generale:

1. Se subordonează directorului potrivit organigramei;
2. Asigură și răspunde de respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. Asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
6. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
7. Rezolvă la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern.
8. Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. Asigură servicii profesionale în situații de urgență;

10. Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea asistaților;
11. Prestează serviciile sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuală față de asistați;

I. 2. Compartimentul de asistență socială și psihologică

Serviciile de asistență socială și psihologică sunt asigurate la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice de Compartimentul asistență socială și psihologică care asigură prestarea serviciilor de asistență socială, psihologică, și de îngrijire vârstnicilor instituționalizați în cămin conform standardelor de calitate stabilite. Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt detaliate la articolul 11 din prezentul regulament.

La nivelul compartimentului personalul angajat are următoarele atribuții generale:

1. Se subordonează directorului potrivit organigramei;
2. Asigură și răspunde de respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. Asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
6. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
7. Rezolvă la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern.
8. Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
10. Prestează serviciile sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuală față de asistați;
11. Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea asistaților;

III. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ asigură la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice întreținerea și gestionarea bunurilor căminului.

Compartimentul administrativ este coordonat de un administrator, subordonat directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice

Personalul din Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

1. Se subordonează directorului Căminului pentru persoane vârstnice Sebes potrivit organigramei;
2. Asigură și răspunde de respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. Asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern;
5. Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
6. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
7. Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
8. Întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
9. Decolmatează canalizările, efectuează lucrări în curtea și grădina instituției;
10. Asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor căminului;
11. Asigură verificarea zilnică a instalațiilor de apă și caldură (pe perioada sezonului rece) și remedierea urgentă a defecțiunilor;
12. Asigură funcționarea centralei termice;
13. Asigură aprovizionarea cu alimente și transportul asistaților la unitățile spitalicești sau în excursii;
14. Asigură spălarea și călcarea zilnică a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților precum și a lenjeriei, spălarea covoarelor, perdelelor și draperiilor;
15. Asigură repararea articolelor de îmbrăcăminte uzate ale asistaților;
16. Asigură întreținerea parcului auto al instituției.
17. Asigura paza și controlul la obiectivul Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003, modificată și completată.
18. Responsabil PSI, sanatare și securitate în munca a întregului personal angajat;

ARTICOLUL 14

Finanțarea caminului

- (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 caminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al municipiului Sebes;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 15

Măsuri specifice

- (1) În Căminul pentru persoane vârstnice nu pot fi cazate persoane în afară de cele internate decât în cazuri bine justificate și cu aprobarea directorului instituției.
- (2) Căminul pentru persoane vârstnice asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.
- (3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte potrivit regimurilor dietetice recomandate de cabinetul medical și se afișează la loc vizibil.
- (4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă bucătarul, medicul, economistul, magazinerul și contabilul șef care avizează și directorul care aprobă.
- (5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum).
- (6) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către directorul unității.
- (7) În cazul decesului unui asistat, medicul unității eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal de către responsabilul de caz;
- (8) În cazul în care nu sunt susținători legali directorul ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către furnizorul de servicii sociale acreditat.
- (9) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, directorul are obligația să anunțe Parchetul;

ARTICOLUL 16

Manualul de proceduri și anexele aferente privind activitățile de asistență socială

- (1) Calitatea în domeniul serviciilor sociale reprezintă o preocupare permanentă pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice.
- (2) Asigurarea calității cuprinde totalitatea activităților de dezvoltare, planificare, implementare și îmbunătățire permanentă a activităților aferente serviciilor sociale cuprinse în Manualul de Proceduri și anexele aferente privind activitățile de asistență socială.
- (3) Manualul de proceduri prevede activități ce se desfășoară conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.
- (4) Anexele atașate cuprind zece proceduri operaționale, Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și Planul propriu de dezvoltare al Căminului pentru Persoane Vârstnice după cum urmează:

1. PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INFORMAREA POTENTIALILOR BENEFICIARI

1. Ghidul Beneficiarului
2. Materiale informative
3. Registrul de evidență privind informarea beneficiarului
4. Declarație de consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
5. Declarație de consimțământ privind utilizarea imaginii personale

- 2. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**
 1. Ancheta sociala
 2. Fisa de evaluare sociomedicala
 3. Cerere tip de internare in CPV
 4. Proces verbal
 5. Angajament de plata
 6. Contract de servicii
 7. Declaratie de consimtamant privind acordul de prelucrare a detelor cu caracter personal
 8. Declaratie de consimtamant privind acordul folosirea imaginii personale
 9. Dispoziție internare
- 3. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSPENDAREA/INCETAREA ACORDARII SERVICIILOR BENEFICIARILOR DIN CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**
 1. Foaia de iesire
 2. Bilet de voie
 3. Decizie externare
 4. Registru de evidenta a iesirilor din centru
 5. Plan de urgenta
- 4. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA SI PLANIFICAREA BENEFICIARILOR**
 1. Fisa de evalaure initiala
 2. Fisa de evaluare/reevaluare
 3. Planul individualizat de ingrijire si asistenta (PIA)
 4. Fisa de Monitorizare asistent social, medic, psiholg, infirmire
 5. Fisa de consiliere sociala
- 5. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIATA ACTIVA SI CONTACTE SOCIALE**
 1. Program de activitate
 2. Plan anual de socializare
 3. Registru de evidenta privind informarea beneficiarilor
 4. Protocol colaborare
 5. Stat de functii
- 6. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASISTENTA IN CAZ DE STARE TERMINALA/ DECES A BENEFICIARILOR DIN CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**
- 7. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MĂSURAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE A BENEFICIARILOR**
 1. Chestionar
 2. Carta drepturilor beneficiarilor
 3. Codul de etica
- 8. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII**
 1. Registru de evidenta privind informarea beneficiarilor
 2. Registru de evidenta privind perfectionarea continua a personalului
 3. Chestionar de identificare a abuzului asupra persoanelor varstnice
- 9. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA ȘI REZOLVAREA SESIZĂRIILOR/RECLAMAȚIILOR**
 1. Registrul de reclamatii
- 10. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NOTIFICAREA EVENIMENTELOR DEOSEBITE**

ARTICOLUL 17

Dispoziții finale

- (1) Toate compartimentele și salariații Căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității. Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială precum și standardele de calitate. Căminul pentru persoane vârstnice Sebes își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul căminului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Căminului activități care să fie salarizate.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Persoanele asistate au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile prezentului Regulament precum și a Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Căminului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (6) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la cabinetul primarului municipiului Sebes, Inspectoratului teritorial de muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese.
- (9) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.
- (10) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, prevederilor Legii nr. 176/2010.
- (11) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 176/2010.
- (12) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.
- (13) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.**
- (14) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.
- (15) În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii.
- (16) Dispozițiile privind definiția conflictului de interese, precum și obligațiile ce decurg pentru persoanele supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese sunt cele cuprinse în Constituție, în Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative.
- (17) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun după cum urmează:
Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Sebes - la persoana desemnată din cadrul Biroului de resurse umane pentru primirea declarațiilor de avere și de interese.
- (18) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (2) Fișele postului se aprobă de către directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (19) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea

administrativă sau civilă.

(20) Prin grija directorului și a contabilului șef, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebes va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(21) Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.

(22) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(23) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul local.

Sebes 03.06.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Conilier local, RODEAN IOAN



SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
AL
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE
SEBES

Caminul pentru persoane varstnice Sebes, este serviciu social , cu personalitate juridica, aflat in subordinea Consiliului Local si coordonat de furnizorul de servicii sociale Serviciul Public de Asistenta Sociala Sebes.

Serviciul social Caminul Pentru Persoane Varstnice Sebes detine Licenta de functionare seria LF nr.0000155 din 25.06.2015, pentru o perioada de cinci ani, care are ca obiect de activitate acordarea serviciilor de asistenta in regim rezidential pentru varstnici. Prezentul Regulament Intern de organizare al Caminului pentru persoane varstnice Sebes s-a elaborat pe baza Legii nr. 292/2012, legea asistentei sociale, a Legii nr. 17 / 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , a Legii nr. 281 din 2006 privind stabilirea costului mediu lunar de intretinere in caminele pentru persoane varstnice pe baza caruia se calculeaza contributia de intretinere datorata de persoanele asistate in caminele pentru persoane varstnice , a Legii nr. 53/2003 –Codul Muncii, modificata prin Legea 40/2011, a Hotararii Guvernului 867/2015, *pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale* , Hotărârea Guvernului nr. 978/2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale si 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, a Ordinului nr. 2126/2014, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si caminelor sociale, a Legii 197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, si a Hotararii Consiliului Local Sebes nr. 33/25.01.2005, in temeiul carora isi desfasoara activitatea .

Consacrarea și aplicarea principiilor fundamentale ale separării puterilor în stat - legislativă, executivă si judecatorească, impune ca autoritățile administrației publice locale si unitatile aflate in subordonarea acestora - respectiv Consiliile Locale, Primarii si Caminul pentru persoane varstnice- sa organizeze punerea în executie și să execute în concret prevederile legilor, ordonanțelor si hotărârilor Guvernului Romaniei, ordinelor prefectului județului Alba, hotărârilor si dispozițiilor Consiliului Local - sa vegheze la stricta lor aplicare si respectare, asigurând în condițiile legii rezolvarea problemelor privind dezvoltarea economică, socială a comunității locale.

Ca și în celelalte domenii, în aparatul propriu al Caminului pentru persoane varstnice Sebes, este necesară imprimarea unui autentic etici a muncii, a priorității morale si profesionale, supremația legii, desfașurarea relațiilor de muncă pe principiul muncii si aplicarii liber consimțite a regulilor de ordine si disciplină, respectarea normelor de conduita stabilite în prezentul Regulament, pentru sporirea calității si eficienței economice și sociale a muncii.

PRINCIPII DUPĂ CARE NE CONDUCEM ACTIVITATEA

1. ORGANIZARE SI ADMINISTRARE ;
2. DREPTURILE BENEFICIARILOR ;
3. ETICA : RESPECTAREA DEMNITĂȚII BENEFICIARILOR ;
4. CENTRAREA PE PERSOANĂ : SERVICII SOCIALE ÎN FUNCȚIE DE NEVOILE BENEFICIARILOR ;
5. PARTICIPAREA BENEFICIARILOR ÎN ACTIVITATEA PE CARE O DERULĂM ;
6. PARTENERIAT CU ALȚI FURNIZORI, CU ANGAJATORI SI FINANTATORI DIN SECTORUL PUBLIC SI PRIVAT ;
7. ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A SERVICIILOR SOCIALE .

Prezentul Regulament intern este structurat pe capitole și articole și intră în vigoare odată cu data aprobării.

Capitole

Cap. I - Dispoziții generale

Cap. II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Cap. III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap. IV- Drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și ale beneficiarilor-persoane varstnice

Cap. V - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap. VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap. VIII-Reguli referitoare la procedura disciplinară

Cap. IX - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap. X - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Cap. XI – Dispoziții finale

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1. Normele de disciplină a muncii și conduită civică, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor persoanelor care lucrează în aparatul Caminului pentru persoane varstnice Sebes - personal contractual, indiferent de durata raportului de muncă sau a contractului individual de muncă, precum și beneficiarilor- persoanele varstnice.

Art. 2. Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul structurii aparatului Caminului pentru persoane varstnice Sebes au calitatea de personal contractual.

Art. 3. Caminul pentru persoane varstnice asigură pentru varstnicii beneficiari în regim rezidențial următoarele servicii:

Servicii sociale : cazare și asigurarea a trei mese zilnic, ajutor pentru menaj, consiliere socială și psihologică, prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă;

Servicii socio-medicale: ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale, sprijin în realizarea igienei corporale și alimentației, etc.

Servicii medicale: consultații și tratamente la cabinetul medical, îndrumarea în instituții medicale de profil când este cazul sau la patul persoanei dacă aceasta este imobilizată; servicii de îngrijire, asigurarea medicamentelor.

Art. 4. PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA/IEȘIREA PERSOANEI VÂRSTNICE in/din Căminul pentru Persoane Varstnice Sebes

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” sunt:

a) În Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes, se internează, la cerere, persoanele vârstnice ,pensionare de limita de varsta, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritați stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes nu pot fi internate persoane cu afecțiuni psihice sau medicale de natura contagioasă, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

Pentru persoanele cu nevoi de servicii de asistență socială în regim instituționalizat ce nu detine venituri din pensie sau alte venituri, vârsta standard de internare este de 62 ani impliniti pentru femei și 65 ani impliniti pentru barbati.

b) În CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei de evaluare a persoanelor vârstnice fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) Căminul pentru persoane vârstnice oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

gradul IA – persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;

gradul IB – persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;

gradul IC – persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.

Necesita o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală;

gradul IIA – persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIB – persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIC – persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

gradul IIIA – persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

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

1. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes pot fi instituționalizate persoane vârstnice, care îndeplinesc condițiile de vârstă stabilită de lege și care au domiciliul sau reședința în municipiul Sebes sau cartierele aparținătoare (Lancram, Petresti si Rahau). Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care: a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice. Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate: a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu; b) nu se poate gospodări singură; c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

2. Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Serviciului Public de Asistența Socială Sebes, unde vor depune o cerere în scris, pentru a solicita efectuarea anchetei sociale. La această cerere se vor anexa copii după: buletinul sau cartea de identitate, ultimul cupon de pensie. Asistentul social din cadrul SPAS Sebes, împreună cu medicul și asistentul social de la Căminul pentru persoane vârstnice, se deplasează la adresa indicată în cerere pentru efectuarea anchetei sociale și a grilei de evaluare. După efectuarea anchetei sociale, a grilei de evaluare, situația solicitantului este discutată în Comisia de internare de la nivelul Primăriei Sebes, unde se stabilește măsura de protecție ce urmează a fi aplicată în cazul solicitantului.

3. Decizia Comisiei de internare se consemnează în procesele verbale ale ședințelor, iar beneficiarul/reprezentantul legal este informat în scris asupra hotărârii comisiei și asupra demersurilor pe care trebuie să le întreprindă în continuare. Dacă cererea de internare este considerată admisibilă, solicitantul este anunțat printr-o adresă sau telefonic, prin care i se solicită să întocmească un dosar cu actele și documentele arătate în cele ce urmează.

4. Admiterea, în cadrul Caminului pentru persoane vârstnice se face pe baza unui dosar, care conține documentația necesară privind situația socială, medicală și economică a persoanelor respective, de către comisia de internare numită prin dispoziția primarului municipiului Sebes.

5. Documentația necesară admiterii se depune la sediul Căminului pentru persoane vârstnice, din str. Penes Curcanu, nr.17, Sebes, jud. Alba.

6. Dosarul persoanei vârstnice care urmează a fi îngrijită în cămin, pe baza căruia se evaluează cererea, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele acte:

(2) Cerere de internare;

- (3) Ancheta socială, întocmită de către asistentul social al căminului împreună cu un reprezentant al Serviciului Public de Asistență Socială Sebes;
- (4) Grila de evaluare sociomedicală, conform modelului publicat în H.G. nr. 886/ 2000;
- (5) Acte stare civilă ale solicitantului: copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, certificat de deces pentru soț/soție, buletin sau carte de identitate, sentință de divorț.
- (6) Acte stare civilă pentru susținătorii legali: copii după, certificate de naștere, certificate de căsătorie, buletine sau cărți de identitate.
- (7) Acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei susținătorilor legali: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație notarială pe propria răspundere că nu are venituri
- (8) Dovada situației locative, după caz: copie contract locuință proprietate personală, copie contract de vânzare-cumpărare, donație, copie act moștenire, închiriere etc.
- (9) Declarație notarială a solicitantului în care să se specifice veniturile realizate și care sunt susținătorii legali sau după caz declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali.
- (10) Declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere diferența dintre costul mediu lunar de întreținere stabilit și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în cămin în conformitate cu prevederile legale (în acest caz dovada venitului pe membru de familie a susținătorului legal poate lipsi) și prin care aceștia se obligă ca în caz de deces a solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare.

- (11) Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul.
- (12) Copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.
- (13) Evaluare psihiatrică și evaluare de la un medic internist sau geriatru.
- (14) Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen H.V.C.;

7. În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, dacă dosarul este complet și solicitantul este apt pentru integrarea în colectivitate, se emite o dispoziție a primarului municipiului Sebes, privind aprobarea instituționalizării în cămin, care se comunică prin poștă solicitantului.

8. În cazul în care la ședința Comisiei de internare cererea se propune pentru respingere, precum și în cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reies afecțiuni psihice sau medicale ori tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu integrarea în colectivitate, se va emite o dispoziție de respingere a instituționalizării, care se comunică prin poștă.

9. Dispoziția primarului poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

10. După aprobarea cererii prin dispoziție a primarului persoana vârstnică se prezintă la Căminul pentru persoane vârstnice unde semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

11. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, se stabilește prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebes, la nivelul costului mediu lunar de întreținere.

13. Persoanele vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărârea Consiliului local al municipiului Sebes.

14. Contribuția susținătorilor legali ai persoanelor instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, se stabilește prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebes, în conformitate cu prevederile legale, în funcție de venitul pe membru de familie al acestora.

1. (3) Condiții de încetare a serviciilor.

Ieșirea beneficiarilor din Căminul pentru persoane vârstnice se face cu respectarea Planului de servicii.

Planul de servicii prevede pentru fiecare beneficiar condițiile în care se efectuează ieșirea acestuia din Căminul pentru persoane vârstnice Sebes.

Ieșirea din cămin se poate face în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
- b) în urma decesului beneficiarului;
- c) ca măsură disciplinară, în urma unor abateri repetate de la Regulamentul de Ordine Interioară a căminului.

În fiecare dintre situații responsabilul de caz întocmește un raport pe baza căruia se analizează de către conducerea centrului oportunitatea ieșirii persoanei vârstnice din instituție.

La părăsirea instituției de către beneficiar se întocmește **foaia de ieșire** care cuprinde data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact și se transmite dosarul social la departamentele de asistență socială din cadrul autorității locale competente.

CRITERII DE ELIGIBILITATE ALE BENEFICIARILOR

Art.1. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii de îngrijire în cămin sunt următoarele:

- 1) Are domiciliul stabil în Sebes sau în zona Sebesului;
- 2) Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- 3) Există locuri disponibile în cămin care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei vârstnice, cu excepția situațiilor urgente.
- 4) Nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- 5) Nu are locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii. Nu vor beneficia de servicii sociale de îngrijire în cămin persoanele vârstnice care, cu intenție, au încheiat un contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, și-au înstrăinat locuința prin contract de vânzare - cumpărare sau au renunțat expres la un contract de închiriere a unei locuințe din domeniul unei unități administrativ teritoriale..
- 6) Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. Pentru a stabili ca o persoană are venituri insuficiente este necesar ca în dosarul de internare să existe pentru o perioadă de 3 luni facturile (de întreținere, curent, telefon, etc.), respectiv bonuri pentru cumpărarea medicației cu caracter permanent care să facă dovada că veniturile nu pot acoperi întreținerea persoanei vârstnice.
- 7) Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată care poate fi asigurată de personalul căminului;
- 8) Se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Art.4.(1) Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ :

a) criteriile de eligibilitate de la art.1 pct 1-3

b) alte două criterii de la art.1 pct. 4-8.

c) dacă dispune de venituri, își asumă responsabilitatea împreună cu aparținătorii de achitare integrală a contribuției lunare de întreținere stabilită de consiliul local.

(15) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a) în instituția de asistență socială, Cămin pentru persoane vârstnice Sebes, vor fi primite cu prioritate, persoanele vârstnice, pensionari pentru munca depusă și limitat de vârstă, care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și cei cu pensii mai mici, cu sustinatori legali, care se angajează, să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere;

b) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;

c) nu se poate gospodări singură;

d) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

e) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(3) În cazul în care criteriile de prioritate prevăzute la alin.(2) sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin.

Art.2.(1) Nu pot fi internate în cămin persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

1. Persoanele prevăzute la alin.1 pot fi internate temporar, numai dacă nu există o altă soluție imediată, se pot asigura condițiile de izolare, pază și tratament, și numai până la găsirea soluțiilor sociale și/sau medicale specifice.

CAP.3. MODALITATEA PROCEDURALĂ DE ADMITERE/IEȘIRE ÎN/DIN CĂMIN

Art.6. (1) Documentele menționate la art.1 din prezenta procedură se vor depune la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal.

(2) Serviciile sociale de îngrijire în cămin sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.

Art.7.(1) Cererile depuse împreună cu actele necesare , vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul primăriei municipiului Sebes -Comisia de Admitere/Ieșire în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice, denumită în continuare Comisia.

(2) Comisia este formată din un presedinte,un secretar din cadrul primăriei municipiului Sebes si cinci membrii , nominalizati din cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sebes si din cadrul Serviciului de asistenta sociala a municipiului Sebes .

(3) Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția primarului municipiului Sebes.

(4) Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare) în situațiile în care se impune acest lucru.

Art.8.(1) Ședințele Comisiei se desfășoară lunar , fiind consemnate într-un proces verbal.

(2) La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, asistenții sociali ale căror cazuri sunt discutate, specialiști cooptați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.

(3) Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al ședinței prezenta persoanelor participante si punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.

(4) Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante prevăzute în alin.(2) are valoare consultativă pentru membrii comisiei.

(5) Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.

Art.9. (1)Pe baza propunerilor Comisiei se vor emite dispozițiile pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.

(2) Pe baza propunerilor directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice se vor emite dispozițiile de încetare, suspendare sau reluare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin.

(3) Constituie motive de suspendare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin:

a) orice situație în care beneficiarii lipsesc nemotivat din cămin o perioadă mai mare de 2 zile consecutive;

b) refuzul semnării contractului de furnizare servicii sociale.

(4) Constituie motive de încetare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin următoarele:

a) suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 6 luni în cazul prevăzut la art.9 alin(3) lit.a);

b) suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 15 zile în cazul prevăzut la art.9 alin(3) lit.b);

c) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau indirect(neprezentare în termen de 5 zile de la comunicarea dispoziției);

d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al Căminului pentru Persoane Vârstnice ;

e) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii Căminului pentru Persoane Vârstnice;

f) limitarea domeniului de activitate pentru care Căminul pentru Persoane Vârstnice a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) schimbarea obiectului de activitate al Căminului pentru Persoane Vârstnice , în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

h) expirarea duratei pentru care a fost stabilită internarea temporară ;

i) forța majoră, dacă este invocată;

j) decesul beneficiarului.

k) orice situație în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.

Art.10. Președintele Comisiei va comunica solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, dispoziția prevăzută la articolul 9.

Art.11. Sunt situații de urgență următoarele:

1) Persoana vârstnică este evacuată, nu are persoane obligate la întreținere și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii ;

2) Persoana vârstnică prezintă stări psihice (demență) cu frecvență rară prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică;

Art.12. Situațiile de urgență prezentate la art. 11 nu sunt limitative. În aceste cazuri internarea se va face temporar.

Art.13 Pentru situațiile de urgență, persoanele vârstnice trebuie să facă dovada îndeplinirii criteriilor de eligibilitate de la art.3 pct 1 și 2 înainte de analiza cazului de către Comisie, urmând ca restul actelor necesare completării dosarului să se facă în termen de maxim 30 zile de la data internării.

CAP.4 CONTRIBUȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE SAU A SUSȚINĂTORILOR LEGALI AI ACESTORA

Art.14. Persoanele varstnice îngrijite în Căminul pentru Persoane Vârstnice, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere care nu poate depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit de Consiliul Local al Municipiului Sebes, prin hotărâre.

Art.15. La calculul veniturilor realizate de persoana varstnică îngrijită nu se iau în considerare drepturile banesti care se suspendă pe perioada de îngrijire în cămin.

Art.16. Pentru stabilirea contribuției de întreținere în sarcina persoanelor varstnice îngrijite în cămin se procedează astfel:

1) din veniturile nete proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei varstnice îngrijite, aflate în executare;

2) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana varstnică îngrijită în cămin îi întreține efectiv - sot/sotie, copii (inclusiv persoana varstnică îngrijită) - în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de protecție și servicii acordate în instituții de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată reprezintă venitul net lunar care revine persoanei și se ia în calcul la stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru care persoana varstnică îngrijită în cămin este obligată la plată.

Art.17. (1) Persoanele varstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără să se depășească costul lunar de întreținere aprobat pentru serviciile furnizate în cămin prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebes.

(2) Dacă persoana varstnică nu are venit suficient pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere și are apărători, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor varstnice îngrijite în cămin care pot fi, în această ordine, sotul (sotia), copiii sau părinții acesteia.

Art.18. La stabilirea nivelului contribuției datorate de către persoanele obligate la aceasta se iau în considerare toate veniturile nete ale acestora provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de somaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări banesti de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a celor provenite din industria casnică și meșteșugărească, prin exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.

Art.19. (1) În cazul în care una dintre persoanele care datorează plată, nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a îngrijirii în cămin, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la art.17 alin.

(2), până la completarea integrală a nivelului contribuției de întreținere; când aceasta completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective, Consiliul Local al Municipiului Sebes suportând restul contribuției.

3) În situația în care venitul mediu net lunar pe o persoană, este sub cel stabilit de lege, susținătorul legal este scutit de plată contribuției.

(4) În cazul în care obligația de plată a contribuției de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi platită și numai de către una dintre acestea care își asumă această obligație.

Art.20. (1) Stabilirea cuantumului contribuției de întreținere în sarcina altor persoane decât persoana varstnică îngrijită în cămin (sustinatorii legali) se face în mod similar cu stabilirea contribuției datorate de persoana varstnică descrisă la art.16 din prezenta procedură.

(2) În orice caz, susținătorii legali datorează contribuție de întreținere numai în limita prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice sau a oricăror dispoziții legale/normative.

Art.21. Dacă persoana îngrijită în cămin și sustinatorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile lunare de întreținere ale persoanei îngrijite se suportă din bugetul Consiliului Local al Municipiului Sebes.

Art.22. În cazul în care persoanele vârstnice lipsesc din cămin pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul lunar de întreținere.

Cap. II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 5. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 6. (1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art.7. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.8. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.9. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.10. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 11. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 12. Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

a) sa evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator sa asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) sa ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;

d) sa asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;

e) sa ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul sa fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 13. Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de munca isi desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) sa coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în munca, luând în considerare natura activităților;

b) sa isi coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) sa informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

Art. 14. (1) Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/sau unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(5) În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe prevăzute la alin. (4), acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți ca au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor și trebuie să aibă acces la informațiile privind securitatea și sănătatea în muncă.

(6) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în munca și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 15

(1) În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție, ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau unității și/sau de riscurile la care sunt expusi lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul întreprinderii și/sau unității, se impune ca:

a) lucrătorii desemnați să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;

b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare și să dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;

c) lucrătorii desemnați și serviciile externe să fie în număr suficient.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și/sau unității.

(3) Lucrătorul/lucrătorii și/sau serviciul/serviciile prevăzute la alin. (2) trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

(4) În cazul microîntreprinderilor și al întreprinderilor mici, în care se desfășoară activități fără riscuri deosebite, angajatorul își poate asuma atribuțiile din domeniul securității și sănătății în munca pentru realizarea măsurilor prevăzute de prezenta lege, dacă are capacitatea necesară în domeniu.

CAP. II.1. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

Art. 16. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii și/sau unității.

Art. 17. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de munca și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară de cazurile excepționale și pentru motive justificate.

(2) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de munca și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie sa se asigure ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți sa aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Lucrătorii nu trebuie sa fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovada de neglijența grava.

Cap. II.2. Alte obligații ale angajatorilor

Art. 18. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) sa realizeze și sa fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) sa decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) sa țină evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

d) sa elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de munca suferite de lucrătorii săi.

(2) Prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în funcție de natura activităților și de mărimea întreprinderilor, se vor stabili obligațiile ce revin diferitelor categorii de întreprinderi cu privire la întocmirea documentelor prevăzute la alin. (1).

Art. 19. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de imbolnavire profesională a lucrătorilor;

b) sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;

c) sa obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) sa stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;

f) sa asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competența sau prin servicii externe;

g) sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;

h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) sa ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) sa țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specific;

l) sa asigure funcționarea permanenta și corecta a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) sa prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) sa asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucrătorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor și a altor persoane;

q) sa asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) sa asigure echipamente individuale de protecție;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 20.

Alimentația de protecție se acorda în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de munca ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de munca și/sau contractul individual de munca.

Art. 21.

(1) Materialele igienico-sanitare se acorda în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de munca ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de munca și/sau contractul individual de munca.

Cap. II.3. Alte obligații ale angajatorilor - Informarea lucrătorilor

Art. 22.

(1) Ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau a unității, angajatorul trebuie sa ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora sa primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cat și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (2) și (3).

(2) Angajatorul trebuie sa ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau în unitatea sa, sa primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc acești lucrători.

Art. 23.

Angajatorul trebuie sa ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu raspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, sa aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. a) și b);

b) evidenta și rapoartele prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. c) și d);

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în munca, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

Cap. II. 4. Consultarea și participarea lucrătorilor

Art. 24. (1) Angajatorii consulta lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în munca.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implica:

- a) consultarea lucrătorilor;
- b) dreptul lucrătorilor și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;
- c) participarea echilibrată.

(3) Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor definiți la art. 5 iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

- a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în munca;
- b) desemnarea lucrătorilor la care s-a făcut referire la art. 14 alin. (1) și la art. 16 alin. (2), precum și cu privire la activitățile la care s-a făcut referire la art. 13 alin. (1);
- c) informațiile la care s-a făcut referire în art. 18 alin. (1), art. 7 și 8;
- d) recurgerea, după caz, la servicii externe, conform art. 14 alin. (4);
- e) organizarea și planificarea instruirii prevăzute la art. 16 și 27.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire în alin. (1)-(3).

(6) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.

(7) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care considera că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în munca.

(8) Reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de munca și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

Art. 25.

În vederea realizării prevederilor art. 22, 23 și ale art. 24 alin. (1), la nivelul angajatorului se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în munca.

Cap. II. 5. Instruirea lucrătorilor

Art. 26.

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în munca, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 27.

(1) Instruirea prevăzută la art. 26 alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea prevăzută la art. 26 alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea prevăzută la art. 26 alin. (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afară întreprinderii și/sau unității.

Art. 28. (1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de muncă.

(2) Perioada în care se desfășoară instruirea prevăzută la alin. (1) este considerată timp de muncă.

Art. 29. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

Art. 30. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, conform modelul prevăzut de H.G., cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

CAP. II. 6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 31. (1) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

Art. 32. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

(2) În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 de salariați.

(3) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(5) În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

Art. 33. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

CAP. II. 7. Protecția salariaților prin servicii medicale

Art. 34. Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 35. (1) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

(2) Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

Art. 36. (1) Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

Art. 37. (1) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 38. (1) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

(2) Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 39. Prin lege specială vor fi reglementate atribuțiile specifice, modul de organizare a activității, organismele de control, precum și statutul profesional specific al medicilor de medicină a muncii.

Cap. III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 40. (1) Instituția(Caminul pentru persoane varstnice Sebes) respectă principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul.

(2) Nici un salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatiei in vigoare.

(3) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

Art. 41. In cadrul aparatului de specialitate al Caminului pentru persoane varstnice Sebes in relatiile de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Art. 42. Activitatea in cadrul aparatului de specialitate al Caminului pentru persoane varstnice Sebes, se desfasoara cu respectarea principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credințe.

Art. 43. Orice salariat care presteaza o munca in cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sebes, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art. 44. Instituția (Caminului pentru persoane varstnice Sebes) asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categoric sociala sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată in urmatoarele domenii:

- incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decat cele, ce reprezinta salariul;
- formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

Art. 45. În cadrul Instituției, libertatea muncii este garantată prin constituție; dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Nimeni nu este obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc sau într-o anumită profesie. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la muncă, la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Contractul de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau determinată după caz. Încadrarea salariaților în cadrul Instituției se face numai prin concurs sau examen, după caz, astfel:

- concurs este când se prezintă mai mulți candidați pe același post.
- examen când se prezintă un singur candidat pe post

- examen în caz de promovare în grad sau treaptă profesională pe un singur post.

Candidații pentru concurs sau examinare pe post trebuie să îndeplinească condițiile cerute de lege pentru aceste situații. Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor este nul de drept.

Art. 46. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

Art. 47. (1) Munca forțată este interzisă.

(2) Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(3) Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;

b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;

c) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;

d) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

Art. 48. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 49. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 50. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 51. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Cap. IV - Drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și ale beneficiarilor-persoanele varstnice

Art. 52. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 53. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Capitolul IV.1. Drepturile angajatorului, salariaților și persoanelor varstnice din cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sebes

Art. 54.

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 55. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 56

Persoana vârstnică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României și legislația în vigoare privind sistemul de asistență socială pentru persoane vârstnice. În acest sens, beneficiază de :

- ☐ ☐ dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale.
- ☐ ☐ dreptul la participare activă la viața socială a comunității .
- ☐ ☐ dreptul la participare activă la viața cotidiană din cadrul caminului, precum și la luarea deciziilor în privința situației sale.
- ☐ ☐ siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții sale, pe tot parcursul sederii în cadrul caminului.
- ☐ ☐ intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții sale.
- ☐ ☐ alimentație sanatoasă, hranitoare, adaptată nevoilor de dietă ;
- ☐ ☐ îmbrăcăminte, încălțăminte, echipament pentru uz propriu.
- ☐ ☐ servicii medicale, sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății.

Capitolul IV. 2. Obligațiile Caminului pentru persoane vârstnice Sebes

Art. 57. Pentru bună organizare și crearea condițiilor desfășurării ordonate, disciplinate și eficiente a activității, într-un climat democratic, în care motivația muncii desfășurate de specialiști să conste în obligativitatea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, cât și în necesitatea satisfacerii din munca a trebuințelor socio-economice și proprii care să permită accesul la împlinirea nevoilor de apreciere, de perfecționare și specializare, Caminul pentru persoane vârstnice Sebes își asumă următoarele obligații:

- a) asigurarea stabilității în munca a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în funcție pe baza criteriilor valorice de competență, realizări, probitate morală și civică, transparență și în condițiile respectării prevederilor legale;
- b) asigurarea și garantarea exercitării funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
- c) respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare, manifestări de subiectivism, abuz sau arbitrar; sancționarea acestor manifestări/incercări;
- d) avansarea în funcții, trepte, grade sau categorii să se realizeze fără subiectivism, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui salariat din cadrul compartimentului din care face parte;
- e) stabilirea unor atribuții și responsabilități precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții; asigurarea comunicării și însușirii acestora de către toți salariații prin intermediul conducerii serviciilor și birourilor din aparatul propriu;
- f) asigurarea unei repartizări proportionale și raționale a sarcinilor de muncă, pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului, pregătirea profesională și capacitatea intelectuală;
- g) stabilirea și asigurarea respectării normelor pentru functionarea și folosirea aparatelor și instrumentelor aflate în dotarea fiecărui loc de muncă, a normelor și regulilor de primire, păstrarea și eliberarea documentelor, precum și a celor privind circuitul documentelor

- h) asigurarea în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de soluționare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- i) asigurarea unei informări corecte și oportune a tuturor salariaților, prin intermediul Compartimentului de contabilitate cu privire la :
 - drepturile corespunzătoare ce le revin potrivit legislației în vigoare, raportate la funcția detinută, vechime, cursuri de perfecționare, performante etc.
 - criteriile de evaluare care stau la baza evaluării anuale a activității fiecărui salariat
 - punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării și motivarea acestuia de către cei care au realizat evaluarea, pentru ca fiecare salariat să poată acționa pe linia îmbunătățirii performanțelor individuale
- j) asigurarea condițiilor materiale și a timpului necesar pentru participarea la cursurile de perfecționare și specializare; procurarea și punerea la dispoziția acestora a materialelor informative, publicațiilor de specialitate;
- k) programarea în consens cu salariații a concediilor de odihnă, astfel încât să nu se ajungă la disfuncționalități ale activității serviciilor administrației publice locale și să fie îndeplinite și solicitările angajaților;
- l) asigurarea condițiilor de muncă specifice fiecărei activități;
- o) analizarea și luarea în considerare a propunerilor și sugestiilor făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității și informarea acestora cu privire la soluționarea lor;

Obligațiile beneficiarilor

- a) să respecte programul căminului;
- b) să achite lunar contribuția financiară stabilită;
- c) să mențină curățenia și să asigure integritatea bunurilor căminului;
- d) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta căminului;
- e) să respecte liniștea persoanelor vârstnice din cămin;
- f) să coopereze cu celelalte persoane vârstnice din cămin;
- g) în caz de conlocuire, persoanele vârstnice conlocuitoare să coopereze;
- h) să aibă un comportament adecvat atât în incinta căminului cât și în comunitate;
- i) să fie cooperant cu personalul căminului;
- j) să respecte regulile privind fumatul în incinta căminului și să folosească locurile special amenajate;
- k) să nu comercializeze produsele și echipamentele din dotare;
- l) să nu denigreze imaginea instituției în comunitate;
- m) să respecte normele de igienă ;
- n) să respecte programul zilnic de activități ;
- o) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- p) să se conformeze dispozițiilor primite de la conducere și cabinetul medical;
- m) să respecte Regulamentul de Ordine Internă a căminului

DISPOZIȚII TRASATE DE CONDUCEREA INSTITUTIEI

- SE INTERZICE :

- a) - introducerea băuturilor alcoolice în incinta căminului ;
- b) - pătrunderea în interiorul căminului în stare de ebrietate ;
- c) - fumatul în cameră sau pe holuri ;
- d) - tulburarea liniștii și ordinii în interiorul căminului ;
- e) - sustragerea obiectelor decorative și de uz din incintă ;
- f) - părăsirea căminului fără aprobarea Conducerii instituției ;
- g) - vizitarea persoanelor de sex opus pe timpul nopții ;
- h) - aruncarea resturilor menajere și a obiectelor de inventar pe fereastră .

- SE RECOMANDĂ :

- a) - menținerea ordinii și curățeniei în interiorul și în afara locuinței (sala de mese, holuri, grupuri sanitare, curte, grădina) ;
- b) - utilizarea cu atenție a instalațiilor sanitare și a mobilierului ;
- c) - verificarea, la părăsirea bailor, a robinetelor de apă rece și caldă și a întrerupătoarelor ;

d) - mentinerea în stare bună a lenjeriei de pat, a saltelelor, a dulapurilor, noptierelor, meselor, a scaunelor și a mochetelor .

Cap. V - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților și beneficiarilor

Art. 58. În cadrul Instituției (Căminului pentru persoane vârstnice Sebes), cererile se înregistrează la biroul instituției, urmând să fie soluționate în termen cât mai scurt. Instituțiile au obligația să comunice petiționarului răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizabile prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexează petentului urmând să primească un singur răspuns.

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

Semnarea răspunsului se face numai de către șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica temeiul legal al soluției adoptate.

Nerespectarea temeiurilor de soluționare ale petițiilor constituie abatere disciplinară.

Cap. VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 59. Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea șefilor ierarhici.

Art. 60. Fumatul în instituție va fi permis doar în locuri special amenajate pentru evitarea încălcării regulilor de igienă și securitate.

Art. 61. Se interzice introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă, intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 62.(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(3) -repausul săptămânal se acorda în două zile consecutive, respectiv sâmbăta și duminică;

Art. 63.(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 64. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art. 65. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 94, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 66. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 67. (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz, salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru.

Art. 68. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului
- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 69. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art. 70. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 71. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- vinerea mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- ziua de 30 noiembrie,,Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 72. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

Concediul de odihna

(4) Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în munca, după cum urmează:

Vechimea în munca	Durata concediului
-----	-----
- pînă la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(5) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(7) Personalului contractual, respectiv medici, asistenți medicali, în ceea ce privește durata concediului de odihnă, se aplică dispozițiile Legii speciale.

(8) Reglementarea concediului fără plată în conformitate cu prevederile art. 25, 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(9) Concediul de boala

În caz de îmbolnăvire, aveți obligația să anunțați șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cit veți absenta în termen de 24 de ore.

La revenirea la locul de muncă veți prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cit ați lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul desemnat și luat în evidență.

(10) Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează;

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

în conformitate cu H.G. nr. 250/1992

Cap. VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 73. Abateri disciplinare

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, precum și beneficiarilor, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară pentru salariați, este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, iar pentru beneficiari abatere disciplinară este o faptă în legătură cu nerespectarea în repetate rânduri a regulilor impuse prin contractul de servicii soaciale, precum și încălcarea regulamentului intern a ordinelor și dispozițiilor conducătorului instituției.

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c) absențe nemotivate de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea persoanele salariate, și unde convetuiesc persoanele beneficiare;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program, excepând cele trasate de conducătorul ierarhic;
- l) orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.
- m) nerespectarea de către beneficiari a programului
 - de petrecere a timpului liber;

- de activitati de egoterapie desfasurate in camin;
- de servire a mesei;
- n)nerespectarea de catre beneficiari privind fumatul si consumul de alcool in incinta unitatii,conform regulilor stabilite de catre conducerea unitatii,sau intrarea in unitate intr-o stare avansata de ebrietate;
- o)nerespectarea linistii si ordinii in camin;
- p)nerespectarea reciproca intre ele a persoanelor beneficiare precum si salariati/beneficiari si invers;

Art. 74. Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul si beneficiarul,săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru personalul contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile disciplinare prevazute la lit.a) se vor aplica direct de șeful serviciului/compartimentului.

În cazul celorlalte sancțiuni disciplinare va fi sesizată comisia de disciplină.

2. pentru persoanele beneficiare:

- a) avertisment scris;
- b) consemn in unitate ,pentru o perioada de la 15 la 60 zile in functie de gravitatea faptei savarsite;
- c)externarea din unitate daca persoana varstnica beneficiara,incalca in repetate randuri cu buna stiinta regulile impuse prin acest regulament;

Cap. VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 75. (1)Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului si beneficiarului din cadrul instituției se constituie comisii de disciplină.

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului si beneficiarului. Audierea salariatului si beneficiarului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului si beneficiarului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(3) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în baza raportului comisiei de disciplină.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului si a beneficiarului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Art. 76

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul si beneficiarul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului si beneficiarului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului(directorului) să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul și beneficiarul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea 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.

Art. 77

(1) Angajatorul(directorul) dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul de servicii sociale, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat sau de beneficiar;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat și de beneficiar în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului, beneficiarului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, beneficiarului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat/beneficiar la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Cap. IX - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.78. Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus conform graficelor întocmite de șefii de birou/compartiment/serviciu.

Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției. Cu acordul său, la solicitarea salariatului, conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă.

La începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență.

Șefii serviciilor/ compartimentelor sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru;

Șeful serviciului/compartimentului/biroului contabilitate, răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

- imediată informare, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

- imediată aplicare a normelor legale ce implica modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;

- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

Cap. X - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

X.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă

Art. 79.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă are următoarele funcții

a) de corelare obiectivă dintre activitatea personalului încadrat cu contract individual de muncă și cerințele postului;

b) de apreciere obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuțiilor cu rezultatele 26 obținute în mod efectiv;

c) de identificare a necesităților de instruire a personalului încadrat cu contract individual de muncă, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către conducătorul institutiei publice- denumit evaluator.

(4) Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul caruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau institutiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 80

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului încadrat cu contract individual de muncă evaluat încetează, se suspendă ori se modifică prin detașare sau trecere temporară în altă muncă, în condițiile legii. În acest caz personalul încadrat cu contract individual de muncă va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau detașarea raporturilor de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 81.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual, fiecărui angajat acordându-i-se câte o nota corespunzătoare calificativului obținut pentru îndeplinirea fiecărui criteriu prevăzut la art. 10, după cum urmează: 3 = foarte bine, 2 = bine; 1 = satisfăcător; minus 1 = nesatisfăcător.

(2) Punctajul total acordat angajatului este cuprins între un punctaj total minim egal cu minus 10 și un punctaj total maxim egal cu 30.

(3) După evaluarea performanțelor profesionale individuale se pot deosebi următoarele situații:

a) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între minus 1 și minus 10 puncte, el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupa și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător;

b) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între 0 și 30 de puncte, el corespunde sub raport profesional cerințelor postului;

c) dacă angajatul realizează un punctaj maxim cuprins între 28-30 puncte, el poate fi promovat, prin concurs sau examen, pe un alt post cu un grad profesional superior, treapta profesională superioară sau în alta funcție superioară, după caz.

(4) Promovarea/avansarea pe un post cu un grad profesional superior, treapta profesională superioară sau, după caz, funcție superioară se face prin susținerea unui examen sau, după caz, prin concurs, dacă sunt mai mulți candidați pentru același grad profesional, treapta profesională sau funcție, după caz;

(5) Locul, data, ora și scopul examenului sau concursului, precum și tematica acestuia se afișează la sediul structurii administrației publice locale. Tematica examenului sau a concursului va fi aprobată de președintele comisiei de examinare;

(6) Examenul sau concursul se desfășoară în prezenta unei comisii de examinare, stabilită de ordonatorul de credite bugetare, formată din președinte care poate fi ordonatorul de credite sau persoana imputernicită de acesta și din cel puțin doi membri: șeful ierarhic al angajatului care susține examenul sau concursul de promovare și un angajat din compartimentul respectiv, care are gradul profesional, treapta profesională sau, după caz, funcția cea mai mare;

(7) Comisia de examinare stabilește tematica examenului sau a concursului, care se pune la dispoziție candidatului cu cel puțin 15 zile înainte de data sustinerii examenului sau a concursului;

(8) Secretarul comisiei de examinare este responsabilul compartimentului de resurse umane din instituția respectivă și are sarcina de a organiza desfășurarea examenului sau a concursului și de a păstra toate documentele respective;

(9) Examenul sau concursul de promovare/avansare pe un post cu un grad profesional superior, treapta profesională superioară sau, după caz, funcție superioară constă într-o lucrare scrisă, interviu și/sau proba practică, după caz, din tematica anunțată, susținută de candidat în prezenta comisiei de examinare, procedura de evaluare; (vezi prevederile, Cap. I angajare personal contractual)

(10) Dacă lucrarea scrisă, interviul și/sau, după caz, proba practică a candidatului care participă la examen este apreciată de comisia de examinare cu cel puțin o nota finală egală cu 8, atunci candidatul este declarat <<reușit>> la examenul susținut; în cazul concursului, este declarat "reușit" candidatul a cărui lucrare scrisă, interviu și/sau proba practică, după caz, a fost apreciată cu nota finală cea mai mare, dar care nu poate fi mai mică de 8. Dacă concurenții obțin note egale, se organizează un nou concurs;

(11) Rezultatele examenului sau ale concursului, stabilite în ordinea notelor obținute, vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de examinare și vor fi comunicate candidaților în termen de 3 zile, în scris sau prin afișare la sediul instituției. Rezultatele examenului sau ale concursului pot fi contestate în condițiile legii.

(12) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea personalului de execuție în funcții, grade sau trepte profesionale, după caz, se face în cadrul examenului sau al concursului de către comisia de examinare desemnată de ordonatorul de credite bugetare, astfel:

a) dacă lucrarea scrisă, interviul sau proba practică a candidatului este apreciată cu o nota finală cuprinsă între 8 și 9, atunci salariul de bază al angajatului și, respectiv, indemnizația de conducere individuală, după caz, se calculează potrivit art. 13, pe baza unui coeficient de multiplicare corespunzător performanțelor profesionale individuale, determinat de suma notelor acordate fiecărui

criteriu de evaluare, suma ce se stabilește de către comisia de examinare, la alegere, și poate fi egala cu 28 sau 29 de puncte;

b) dacă lucrarea scrisă, interviul sau proba practica a candidatului este apreciată cu o nota finală cuprinsă între 9 și 10, atunci salariul de baza al angajatului și, respectiv, indemnizația de conducere individuală, după caz, se calculează potrivit art. 13, pe baza unui coeficient de multiplicare corespunzător performanțelor profesionale individuale, determinat de suma notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare, suma ce se stabilește de către comisia de examinare, la alegere, și poate fi egala cu 29 sau 30 de puncte.

(13) Cuantumul majorărilor sau al diminuărilor salariilor de baza între limitele prevăzute de lege se propune de șeful ierarhic și se aproba de ordonatorul de credite bugetare.

(14) Fiecare membru al comisiei de examinare va aprecia lucrarea scrisă, interviul sau proba practica susținută de către candidat cu câte o nota cuprinsă între 1 și 10, nota finală fiind egala cu media aritmetică a notelor acordate.

(15) După angajare sau promovare angajatul va semna fișa postului corespunzătoare funcției, gradului sau treptei profesionale pe care a fost angajat sau promovat.

Art.82. Prevederile art. 131 alin. (7), nu se aplică:

a) persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, aflându-se în concediu medical și în concediu fără plată, acordate potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de șeful ierarhic și se aproba de către ordonatorul de credite bugetare.

Art. 83. Stabilirea salariului de baza individual între limite

(1) Stabilirea salariilor de baza individuale între limitele prevăzute de lege, se face pe baza evaluării performanțelor profesionale individuale ale angajatului, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Salariul de baza individual între limitele prevăzute de lege se calculează pe baza coeficientului de multiplicare corespunzător performanțelor profesionale ale angajatului, care se înmulțește cu valoarea de referință sectorială, stabilită potrivit legii.

(3) Coeficientul de multiplicare corespunzător performanțelor profesionale ale angajatului se determina astfel: coeficientul minim de multiplicare corespunzător funcției, gradului sau, după caz, treptei profesionale a angajatului se aduna cu suma notelor acordate potrivit art. 13 alin. (1), înmulțită cu diferența dintre coeficientul maxim și coeficientul minim de multiplicare, stabiliți potrivit legii pentru gradul, treapta sau, după caz, funcția angajatului, împărțită la 30, cifra care reprezintă suma notelor maxime ce pot fi acordate pentru fiecare criteriu.

Art. 84.

(1) Persoanei nou-angajate i se stabilește un salariu de baza între limitele corespunzătoare funcției, gradului sau treptei profesionale pe care o ocupa.

(2) La angajare, stabilirea salariului de baza individual între limitele prevăzute de lege, se face în cadrul examenului sau al concursului de către comisia de examinare desemnată de ordonatorul de credite bugetare, pe baza aprecierii lucrării scrise, interviului sau a probei practice susținute de candidat, în raport cu cerințele postului și cu atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului, astfel:

a) dacă lucrarea scrisă, interviul sau proba practica a candidatului este apreciată cu o nota finală mai mică de 8, atunci salariul de baza al angajatului și indemnizația de conducere individuală, după caz, se calculează potrivit art. 13, pe baza unui coeficient de multiplicare corespunzător performanțelor profesionale individuale, determinat de suma notelor acordate fiecărui criteriu de evaluare, suma ce se stabilește de către comisia de examinare, la alegere, și poate fi cuprinsă în intervalul 0-20 de puncte;

b) dacă lucrarea scrisă, interviul sau proba practica a candidatului este apreciată cu o nota finală peste 8, atunci salariul de baza al angajatului și indemnizația de conducere individuală, după caz, se calculează potrivit art. 13, pe baza unui coeficient de multiplicare corespunzător performanțelor individuale, determinat de suma notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare, suma ce se stabilește de către comisia de examinare, la alegere, și poate fi cuprinsă în intervalul 20-27 de puncte.

Art. 85.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 86.

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.
- (2) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
 - a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
 - b) interviul/proba scrisă
 - c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 87.

(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 88.

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 89. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 90.

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 91.

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 92.

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 93.

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Cap. XI. Dispoziții finale

Art. 94.

Prezentul regulament s-a întocmit pe baza prevederilor legale: **Legea nr.17/2000 , HG 867/2015 ,Legea 281/2006,Legea 292/2011,Legea 53/2003 modificata prin Legea 40/2011,HG 978/2015,Ordinul 2126/2014,Legea 197/2012,HCL 33/2005 ;**

Art. 95.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală, precum și cu alte legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului internelor și reformei în administrație sau regulamente interne referitoare la organizarea și funcționarea Instituției.

Art. 96.

Modificarea prezentului Regulament va fi făcută ori de câte ori apar modificări și completări ale legislației în domeniu.

Art. 97.

Prezentul Regulament este aprobat prin Hotărâre de Consiliu și intră în vigoare la data aprobării.

Art. 98.

Prezentul Regulament intern se aplică tuturor persoanelor care lucrează în cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sebes, indiferent de durata raportului de munca sau a contractului individual de muncă, precum și beneficiarilor – persoane varstnice internate în Caminul pentru persoane varstnice Sebes și de apartinătorii legali și este adus la cunoștința acestora,

Art. 99.

Prevederile Regulamentului Intern produc efecte pentru angajați și beneficiari /apartinători din momentul încunoștințării acestora.

Art. 100.

Anexele nr. 1; 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Intocmit

DIRECTOR

TOCA MARIA

Anexa 1

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

		curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient ideile, pentru realizarea obiectivelor echipei

9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10	Integritate morală și etică profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct.1-6., 9 și 10

Anexa 2Numele si prenumele
angajatuluiFunctia, gradul sau treapta
profesionala, dupa cazPerioada de evaluare
de la pana la

.....

Treapta _____

Aprob

Functia ordonatorului de credite – DIRECTOR

Numele si prenumele ordonatorului de credite TOCA MARIA

Data si semnatura _____

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale (criterii)

CRITERII	Nota acordata pentru fiecare criteriu de evaluare
-----------------	--

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 contextul atingerii
obiectivelor propuse _____

b) Adaptarea la complexitatea muncii:

- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare
sau de solutii noi (creativitatea) _____
- 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 _____

Suma notelor acordate fiecarui criteriu de evaluare _____

Limitele salariului de baza conform Legea-Cadru nr.284/2010 si

Legea nr. 285/2010

- minim _____

- maxim _____

Salariul de baza stabilit conform Legii-Cadru nr.284/2010 si

Legea nr. 285/2010 _____

Indemnizatia de conducere = media notelor acordate salariatilor din
structura condusa: 30 x procentul indemnizatiei de conducere conform
Legii-Cadru nr.284/2010 si _____

Legea nr. 285/2010 x salariul de baza _____

Funcția, numele și prenumele șefului
ierarhic care a întocmit fișa de evaluare

DIRECTOR
TOCA MARIA

Data și semnatura șefului
ierarhic care a întocmit fișa de evaluare

Data și semnatura angajatului pentru luare la cunoștință despre
Evaluarea salariului de baza și despre indemnizația de conducere
individuală, după caz _____

Contestație cu privire la fișa de evaluare și salariul de baza: DA/NU
(data și semnatura angajatului) _____

Evaluarea definitivă în urma contestației

Suma notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare
limitele salariului de baza conform Legii-Cadru nr. 284/2010 și
Legea nr. 285/2010 _____

- minim _____

- maxim _____

Salariul de baza stabilit conform Legii-Cadru nr. 284/2010 și
Legea nr. 285/2010 _____

Indemnizația de conducere = media notelor acordate
salariilor din structura condusă : 30 x procentul
indemnizației de conducere corespunzătoare funcției,
conform Legii-Cadru nr. 284/2010 și

Legea nr. 285/2010 x salariul de baza _____

- funcția persoanei care a modificat evaluarea _____
- numele și prenumele persoanei care a modificat evaluarea _____
- data și semnatura persoanei care a modificat evaluarea _____

Data și semnatura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluarea definitivă, despre
salariul de baza și, după caz, despre indemnizația de conducere individuală _____

Nota corespunzătoare calificativului obținut pentru îndeplinirea fiecărui criteriu:
3=foarte bine, 2=bine, 1=satisfactor, minus 1=nesatisfactor

Camin pentru persoane varstnice

Localitatea Sebes

Aprob¹
Director

Fişa postului

Nr. .../...

Denumirea postului
Nivelul postului
Scopul principal al postului

Studii de specialitate
 Perfecționări (specializări)
 Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

 Limbi străine²⁾ (necesitate și nivel³ de cunoaștere)

 Abilități, calități și aptitudini necesare

 Cerințe specifice⁴

 Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

.....

Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

.....

.....

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁶

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

3. Semnătură

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

2. Numele și prenumele

3. Semnătura

4. Data

⁶ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, RODEAN IOAN

[Signature]



SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA

[Signature]

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBES
CONSILIUL LOCAL
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
STR. PENES CURCANU NR.17
TEL: 0258-734999, FAX: 0258-731 772
Nr. 1597/30.12.2016**

Plan de dezvoltare al Caminului pentru Persoane Varstnice Sebes 2017-2020

A. Tipul si misiunea

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes, str. Penes Curcanul nr. 17, instituție publică înființată prin Hotărarea Consiliului Local Sebes, Nr. 33 din februarie 2005, are ca obiect de activitate servicii de asistență socială în regim rezidențial pentru persoane vârstnice.

Pana în anul 1999, a functionat ca și Camin de Batrani, având o subordonare dubla, metodologic, a fost subordonat ISTPH, iar financiar era subordonat Consiliului Local Sebes. Pana în anul 1995, Caminul de Batrani, a fost finantat și de Consiliul Local Sebes și de ISTPH, urmand ca din 1995, sa fie finantat doar de Consiliul Local Sebes.

În anul 1999, Caminul de Batrani a fost transformat în Centru de Îngrijire și Asistență, urmand ca în anul 2005, prin Hotărarea Consiliului Local Nr. 33, sa fie transformat în Camin pentru Persoane Varstnice, finantat prin Consiliul Local Sebes.

Scopul său principal de activitate este oferirea de servicii de asistență socială în regim rezidențial, persoanelor vârstnice din municipiul Sebes și satele învecinate. Capacitatea de cazare a caminului este de 40 locuri.

Creșterea calității serviciilor este o prioritate continuă pentru această instituție, scop în care se acționează permanent pentru evaluarea satisfacției beneficiarului și pentru reglementarea deficiențelor.

Preocuparea pentru creșterea calității serviciilor este dovedită și de implementarea sistemului de control intern managerial, cu respectarea procedurilor invocate de ordinul 946 din 2006.

B. Principiile directe

Principiile care stau la baza funcționării cadrului instituțional al sistemului de servicii sociale destinate vârstnicilor, atât la nivel central, cât și la nivel local, precum și dezvoltarea capacității sistemului pentru abordarea multisectorială a problematicei marginalizării sociale a persoanelor de peste 60 de ani pot fi structurate astfel:

1. *Principiul respectării demnității umane.* Fiecărei persoane îi este respectată demnitatea, prin evitarea atitudinilor și comportamentelor umilitoare și degradante.

2. *Principiul nondiscriminării și egalității de șanse.* Politica în domeniu va fi aplicată fără discriminare, având în vedere respectarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice. Aceste drepturi sunt aplicabile în egală măsură cetățenilor români și cetățenilor străini aflați în mod legal în România, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, precum și prin asigurarea accesului liber și nediscriminatoriu al acestora la serviciile specifice destinate prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

3. *Principiul promovării valorilor non-violenței la nivelul comunității.* Cunoașterea gravității efectelor comportamentului violent la nivelul societății implică acțiuni concertate ale statului și societății civile în vederea schimbării pattern-ului cultural în ceea ce privește toleranța populației la actele de violență asupra vârstnicilor.

4. *Principiul responsabilizării.* Societatea modernă are nevoie nu numai de persoane capabile, active și înalt motivate, dar și responsabile față de sine, familie, prieteni, colegi, vecini, comunitate. Aceasta presupune responsabilizarea fiecăruia pentru problemele celorlalți, complementar cu responsabilizarea colectivității față de problemele și dificultățile cu care membrii săi se confruntă. Este vitală atât responsabilizarea familiei și rudelor vârstnicului, cât și a instituțiilor abilitate să intervină în rezolvarea cazurilor de excludere socială.

5. *Principiul participării.* Promovarea participării și consultării beneficiarilor la toate nivelele de decizie, printr-o abordare sensibilă la diferențele culturale, de vârstă și gen.

Promovarea implicării comunității locale, în mod special a autorităților publice, pentru a identifica și a diagnostica în mod corect natura problemelor și a riscurilor.

6. *Principiul complementarității dintre prevenire și combatere.* Prevenirea marginalizării prin măsuri active și prin implicarea tuturor actorilor sociali constituie unul dintre dezideratele prezentului plan.

7. *Principiul securizării și protecției vârstnicului.* Acest principiu, considerat esențial în orice demers întreprins pentru soluționarea cazurilor, garantează intervenția, în limita cadrului legal, prin acțiuni care să asigure inclusiv protecția fizică a vârstnicului.

8. *Principiul centrării pe persoană.* Acest principiu presupune centrarea pe nevoile persoanei și implicarea ei activă în toate deciziile ce o privesc.

9. *Principiul parteneriatului.* Politica în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie trebuie să includă mecanisme parteneriale: grupurile și organizațiile reprezentative (comunitate locală, organizații neguvernamentale, organizații ale grupurilor cu risc etc.) trebuie implicate în procesul de proiectare a politicilor în domeniu.

10. *Principiul abordării multidisciplinare.* Asigurarea accesului beneficiarilor la servicii, în funcție de nevoile identificate, într-o abordare multidisciplinară și multisectorială.

C. Grupul de beneficiari și nevoile specifice

De serviciile Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebes beneficiază persoanele vârstnice pentru care îngrijirea la domiciliu nu a fost posibilă.

Nevoile specifice ale persoanelor vârstnice din cămin s-ar grupa astfel:

- ajutor pentru menaj;
- consiliere juridică și administrativă;
- prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;

- servicii de îngrijire-infirmerie;
- asigurarea cu dispozitive medicale;

D. Obiectivele de dezvoltare instituțională pe trei – cinci ani

N r. c rt .	Obiectiv	Activități	Termen	Indicatori
1.	Dezvoltarea capacității Caminului pentru Persoane Varstnice de a furniza informații comunității cu privire la serviciile sociale, socio-medicale și medicale oferite în cadrul instituției.	- Impartirea de fluturase, pliante, afise, invitatii, si calendare la institutii si alti actori implicati in actiuni destinate prevenirii si combaterii marginalizarii varstnicilor. - Acordare de interviuri în presă, participarea la emisiuni de radio cu tematică socială în vederea promovării serviciilor destinate sprijinirii varstnicilor aflatii în situatii de risc social. -Mediatizarea activitatilor desfasurate pe retelele de socializare(Facebook)	2017-2020	- numarul de fluturase, pliante, afise, invitatii si calendare distribuite. - numărul de apariții în mass media locală (articole de presă, emisiuni radiofonice, spoturi publicitare) - numărul de varstnici asistati anual - numarul de activitati postate pe pagina de socializare a caminului
2.	Reabilitarea sociala, psihologica si juridica a varstnicilor aflatii in Caminul pentru Persoane Varstnice.	- Servicii de consiliere socială și de consultanță juridică, oferite pentru varstnicii din camin; - menținerea și susținerea financiară a	Permanenț	- numărul de întrevederi organizate cu varstnicii; - numărul de persoane

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Termen	Indicatori
		caminului pentru desfasurarea activitatilor specifice;		aflate in evidena.
3.	Adaptarea serviciilor furnizate la asteptari si nevoi aflate in schimbare.	- Vizite in camere si discutii cu asistatii; - Propuneri directe din partea varstnicilor in sedintele organizate in acest scop; - Consemnarea in registrul de sugestii si reclamatii	permanent	-numarul de vizite din partea personalului calificat; -cel putin 6 sedinte organizate cu asistatii; -numarul de sugestii si reclamatii.
4.	Atingerea unui nivel optim de eficiență și eficacitate prin utilizarea resurselor umane	- redimensionarea personalului de specialitate , administrativ și auxiliar în concordanță cu programele , atribuțiile și serviciile pe care le are de realizat/ofert instituția - ocuparea prin concurs a posturilor vacante, necesare pentru optimizarea serviciilor - acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă a personalului propriu cu sprijinul ordonatorului principal de credite	permanent	- monitorizarea cheltuielilor de personal - evaluarea performanțelor profesionale - maximizarea rezultatelor fiecărei activități în relație cu resursele utilizate - raportul dintre numărul de personal și volumul de

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Termen	Indicatori
				activitate - numărul de cursuri și de participanți
5.	Realizarea unei bune gestiuni financiare și ale unui management financiar sănătos, în special al economiei și eficienței cheltuielii	- elaborarea proiectelor de buget anuale - angajarea și utilizarea creditelor bugetare strict în limita prevederilor și destinațiilor repartizate și aprobate - asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate	permanenț	- execuția bugetară a anului precedent; evoluția prognozată a indicatorilor macroeconomici; principiile modificări legislative, instituționale și structurale anticipate; consumul final; indicii prețurilor de consum (medie anuală față de medie anuală anterior); - contractul de achiziții publice; factura fiscală; note de fundamentare; referate de necesitate aprobate; documente care atestă livrarea produselor, prestarea

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Termen	Indicatori
				serviciilor sau execuția lucrărilor,etc.; – raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective – maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
6.		– Creearea necesarului de resurse financiare pentru acoperirea nevoilor de consum pentru desfasurarea activitatilor; – Includerea costurilor privind acoperirea cheltuielilor la bugetul local – Identificarea unor programe europene și internaționale în domeniu care finanțează prin diverse forme activități specifice	2017- 2020	– referate de necesitate lunare si pe tipuri de activitati; – costurile anuale de gestionare a caminului;
7.	Imbunatatirea starii de sanatate, prevenirea recidivelor si	– Consultatii medicale curative si profilactice;	2017- 2020	– Registrul medical;

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Termen	Indicatori
	acomplacțiilor bolilor cronice	- Servicii individualizate în funcție de specificul fiecarui caz în parte; - Tratamente medicale; - Trimiteri la investigații/ consultații de specialitate; - Internari în spital, servicii de recuperare fizică.		- Număr de consultații; - Fișa de consultații; - Număr de trimiteri la medicul specialist; - Număr de internari în spital.
8.	Dezvoltarea unor relații de colaborare cu instituții publice și private în vederea socializării beneficiarilor și implicarea lor în activitățile comunității.	- Încheierea de minim 4 parteneriate cu instituții publice și private; - Organizarea de serate dansante, concursuri și jocuri, activități specifice Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice ; - Organizarea "Săptămâna porților deschise" ; - Organizarea unei Expoziții de art-decoupage cu vânzare în preajma sărbătorilor de iarnă	2017-2020	- Cel puțin 4 organisme cu care s-au încheiat protocoale de colaborare - Numărul de întâlniri de lucru organizate. - Numărul de vârstnici participanți. - Numărul de voluntari implicați
9.	Dezvoltarea și împlinirea personală.	- Organizarea de conferințe pentru informarea vârstnicilor privind consecințele îmbătrânirii și importanța menținerii unui echilibru	2017-2020	- numărul de conferințe organizate; - numărul de beneficiari

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Termen	Indicatori
		in viata de zi cu zi. – Incurajarea beneficiarilor de a participa la activitatile desfasurate in camin in vederea prevenirii izolarii sociale.		participanti;

E. Servicii destinate grupului de beneficiari

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes oferă beneficiarilor, în principal, următoarele categorii de servicii:

- Cazare completa si ingrijirea corporala pentru asistati;
- Supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor si asigurarea asistentei medicale necesare;
- Consilierea sociala, psihologica si juridica a asistatilor;
- Asigurarea hranei zilnice;
- Organizarea de activitati cultural-educative;
- Alte activitati care asigura o buna asistenta a vârstnicilor.

F. Scopul și obiectivele serviciilor

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes are ca scop promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor varstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

Obiectivul fundamental sau scopul serviciilor oferite de către Căminul pentru Persoane Vârstnice constă în prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea includerii comunitare a persoanelor instituționalizate, de dezvoltare a unor atitudini de socializare și combatere a excluderii sociale, de acordare a unor servicii alternative de îngrijire prin abordarea unui model integrat socio-medical de furnizare de servicii și de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice.

În concordanță cu nevoile reale ale grupului țintă se organizează activități și se acordă servicii specifice de includere socială care au ca finalitate următoarele:

Obiective generale

Obiectivul 1: crearea unui cadru organizat în scopul dezvoltării unor aptitudini de socializare colectivă și combatere a excluderii sociale;

Obiectivul 2: întărirea și dezvoltarea capacității Căminului pentru Persoane Vârstnice în vederea asigurării unui management al resurselor umane și financiare;

Obiectivul 3: întărirea capacității Căminului pentru Persoane Vârstnice de a oferi servicii medicale în concordanță cu nevoile beneficiarilor;

Obiectivul 4 : sensibilizarea opiniei publice asupra problemelor cu care se confruntă persoanele în vârstă;

Obiectivul 5: întărirea și dezvoltarea capacității administrației publice locale, prin constituirea de parteneriate locale eficiente în implementarea inițiativelor din domeniul serviciilor sociale.

G. Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant

Resursele umane, materiale și financiare disponibile și potențiale

Resursele umane ale instituției prezentate în funcție de activități

Activitatea de consiliere socială, psihologică, emoțională și juridică vine în întâmpinarea nevoilor de informare și consiliere a vârstnicilor, pe care le resimt în relația

cu principalele instituții publice și rețelele informale (familie, rude, prieteni etc) în viața de zi cu zi pe de o parte, și pentru reducerea tensiunilor intrapsihice sau diminuarea efectelor generate de procesul de degenerescență fizică a beneficiarilor, pe de altă parte.

Consilierea socială este desfășurată de un asistent social cu studii de specialitate în asistență socială și este activitatea cu care începe și se finalizează parcursul unui caz preluat spre rezolvare. Metodologia de lucru presupune preluarea solicitării potențialului beneficiar, evaluarea socio-medicală a vârstnicului, realizarea unor interviuri de aprofundare și stabilirea diagnozei sociale, întocmirea planurilor de asistență și îngrijire personalizate, efectuarea trimerii spre celelalte servicii sau activități ale căminului, monitorizare și evaluare a fiecărui caz în parte.

Consilierea psihologică se realizează de psiholog cu studii de specialitate și încearcă să cuprindă situațiile în care aria problematicii vârstnicului se află în zona conflictelor intrapsihice și de relaționare a vârstnicului

Consilierea psihologică se realizează după caz: cu vârstnicul singur, cu un membru al familiei/ reprezentantul legal al vârstnicului sau cu vârstnicul împreună cu un membru al familiei/reprezentantul legal al acestuia. Prin fișa cazului se poate monitoriza și evalua progresul înregistrat în rezolvarea cazului.

Consilierea emoțională se referă la acordarea sprijinului emoțional și îndrumarea necesară depășirii situațiilor problematice prin care trec beneficiarii căminului. Aceasta este o activitate complementară consilierii psihologice și se realizează în cadrul Dezbaterilor Religioase care au loc o dată pe lună la sediul căminului unde se iau în discuție probleme ce au ca și rezultat îmbunătățirea stării psihice și fizice, întrucât depresia și anxietatea agravează bolile coronariene, hipertensiunea arterială și afecțiunile psihosomatice. De asemenea consilierea emoțională se realizează și pentru fiecare caz în parte, ori de câte ori situația o impune, de către preotul căminului.

Desfășurate în cadrul căminului, activitățile de **terapie ocupațională** oferă posibilitatea alegerii, în funcție de potențialul psiho-fizic al fiecărui beneficiar dar și de preferințele manifestate, a uneia din următoarele activități: pictura pe sticlă, tehnica servetelului, croșetat, cusături manuale, croitorie, lucrări ușoare de tâmplărie reparații obiecte de uz casnic, îngrijirea plantelor de cameră și de afara, confecționarea obiectelor de decorațiuni interioare.

Activitatea de **reintegrare socială** cuprinde sprijinirea asistaților pentru **participarea civică** și se materializează prin participarea la diferite evenimente publice: spectacole, concerte, teatru, filme, simpozioane, expoziții, lansări de carte. Tot în cadrul activității de reintegrare socială se organizează **excursii** la mănăstiri(Dumbrava, Râmeți, Cioara), se efectuează excursii la băile Geoagiu și Ocna Sibiului, Cetatea Devei, Castelul Corvinilor, Muzeul Satului si Gradina Zoologica din Sibiu și în alte localități unde există obiective turistice pe care vârstnicii din cămin au dorit să le viziteze.

O altă activitate care se desfășoară în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice este **recreerea și petrecerea timpului liber** . Astfel, se organizează jocuri de societate: șah, remy, table, cărți etc, lecturi, vizionări/audiții de programme tv sau radio si de muzica. Trimestrial sunt organizate evenimente cu și pentru beneficiarii căminului: concursuri, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice, picnic in gradina caminului.

Consilierea juridică se oferă vârstnicilor de către consilierul juridic al SPAS Sebes în colaborare cu asistentul social, la solicitatarea beneficiarilor. Principalele domenii în care se oferă consultanță juridică asistaților sunt: partaj succesoral, pensii, ajutoare sociale, realizarea drepturilor de creanță, drept penal și contravențional. De asemenea, vârstnicii sunt îndrumați și ajutați în demersurile de a-și realiza drepturile prevazute de lege, sens în care trebuie să interacționeze cu diferitele instituții și autorități ale statului.

Realizarea consilierii juridice și administrative în căminele pentru persoane vârstnice este un imperativ (art. 14 lit. a din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a personelor vârstnice, republicată) care a fost realizat după preluarea Căminului pentru Persoane Vârstnice de către Consiliul local al municipiului Sebes.

Consilierea juridică, permite vârstnicilor să își conștientizeze într-o mai mare măsură drepturile, le permite o mai mare independență și o mai mare posibilitate de a-și determina singuri soarta.

Activitatea medicală include un control medical la internare, supravegherea activă a stării de sănătate a vârstnicilor, controale medicale preventive, stabilire de programe de recuperare fizică, educație igienico-sanitară, având ca scop îmbunătățirea stării de sănătate a asistaților din cadrul căminului, precum și creșterea speranței de viață. Prin serviciul medical se asigură consultații medicale, indicații, tratament medical, eliberare de acte medicale, tratamente, trimiteri consultații si/sau investigatii de specialitate,

internari in spital, servicii de ingrijire a asistaților bolnavi și servicii de suport pentru menținerea igienei personale și a camerei. Personalul medical este format din medic si infirmiere.

Asigurarea hranei și a gestionării resurselor financiare ale instituției se realizează prin Serviciul financiar-contabilitate care este format din:

- economist
- bucătari
- magaziner

Activități de întreținere a funcționalității căminului, de igienizare a spațiilor și protecție a asistaților se realizează de către Serviciul administrativ prin:

- Sectorul de paza care efectueza zilnic paza si controlul căminului in conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003.
- Sectorul intretinere(muncitor intretinere, sofer) care asigura intretinerea aparaturii si a dotarilor precum si remedierea defectiunilor
- Sectorul ingrijitoare care asigura curatenia zilnica (in timpul zilelor lucratoare) a bailor, holurilor, salilor de mese de pe paliere si a birourilor.
- Sectorul cu circuit spalatorie-lenjerie unde se spală și repară efectele personale ale asistaților.

Resursele materiale pot fi sistematizate astfel:

- 13 dormitoare din care 4 dormitoare cu 2 locuri, 4 dormitoare cu cate 3 locuri si 5 dormitoare cu cate 4 locuri
- 6 grupuri sanitare : 1 grup sanitar cu 2 dusuri, 3 WC si 3 chiuvete ; 4 grupuri sanitare cu un dus, o chiuveta si un WC ; si 1 grup sanitar cu 2 WC, 2 dusuri, 1 chiuveta.
- 3 grupuri sanitare pentru personal, dintre care 1 grup sanitar pentru personalul administrativ 1 grup sanitar pentru personal bucatarie, si 1 grup sanitar pentru personalul de ingrijire.
- 4 birouri(1 birou-asistent social si psiholog, 1 birou director,1 birou administrativ, 1 birou contabil)

- 1 cabinet medical, 2 sali activitati recreative, de socializare si religioase, o bucatarie, 1 magazie alimentara, 1 magazie echipamente, 1 pivnita, 1 spalatorie, 1 lenjerie, 1 atelier, mecanic, 1 capela, 1 frizerie, 1 sala primire apartinatori

In anul 2011 cladirea, curtea si miniparcul in care isi desfasoara activitatea caminul au fost reabilitate cu ajutorul finantarii de la Bugetul Local al Municipiului Sebes, schimbând complet imaginea institutiei. Lucrarile realizate au constat in reparatii la: instalatia electrica, instalatie termica, montare usi si geamuri cu tamplarie de aluminiu si geam termopan, tencuire si izolare pereti interiori-exteriori, acoperis, scocuri, burlane, curtea interioara prin placare cu dale, amenajare miniparc in incinta curtii interioare, reparatii imprejmuire gard, poarta de la intrarea in incinta institutiei, etc.

Cladirea este prevazuta cu o curte interioara, spatiu verde(miniparc) si o filigorie, unde beneficiarii care doresc, desfasoara activitati de petrecere a timpului liber.

Pentru anul 2017, s-a prevazut amenajarea unui spatiu cu terasa pentru primirea apartinatorilor si a cunoscutilor beneficiarilor, pentru ca acestia sa se poata bucura de intimitate in cadrul intalnirilor.

De asemenea se va reabilita pardoselile din camerele ,holurile,scarile si vestiarele beneficiarilor cu materiale speciale destinate institutiilor publice ce gazduiesc persoane ,totodata se are in vedere acoperirea pardoselilor din blocul alimetar cu rasina hiposidica si zugravirea camerelor.

Pentru activitatile petrecute in aer liber, se are in vedere realizarea unei filigorii cu cuptor si gratar , unde beneficiarii vor fi rasfatati cu mici si carne la gratar.

Resursele financiare

Finanțarea cheltuielilor instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Sebes
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Realizarea unei bune gestiuni financiare și ale unui management financiar

sănătos, în special al economiei și eficienței cheltuielilor se realizează la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebes, prin elaborarea proiectelor de buget anuale, angajarea și utilizarea creditelor bugetare strict în limita prevederilor și destinațiilor repartizate și aprobate, asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate, creerea necesarului de resurse financiare pentru acoperirea nevoilor de consum pentru desfasurarea activitatilor, includerea costurilor privind acoperirea cheltuielilor la bugetul local, identificarea unor surse de sprijin din partea unor ONG care dezvoltă servicii la nivel local, pentru a acoperi anumite nevoi ale persoanelor asistate, identificarea unor programe europene și internaționale în domeniu care finanțează prin diverse forme activități specifice elaborarea proiectelor de buget anuale.

H. Relații interinstituționale dezvoltate

Dezvoltarea unor relații de colaborare cu instituții publice și private în vederea socializării beneficiarilor și implicarea lor în activitățile comunității este o preocupare continuă a instituției și se poate realiza prin încheierea de parteneriate cu instituții publice și private, precum și prin organizarea de spectacole, concursuri și jocuri, serbări cu ocazia zilei internaționale a vârstnicilor, cu ocazia sărbătorilor și alte ocazii .

În prezent Căminul pentru Persoane Vârstnice colaborează cu mai multe instituții dintre care Biblioteca Municipală Sebes, Școala Generală nr. 2 Sebes, Colegiul Național Lucian Blaga, Poliția Sebes, SPAS Sebes și alte unități, iar printre colaboratori se regăsesc Centrul Cultural “Lucian Blaga”, Grupurile de dans sportiv “Fantasy Dance” și Samara, școli generale și grădinițe din municipiul Sebes și satele de lângă municipiu, Casa Onisim Petresti.

De asemenea, ar fi de dorit încheierea de parteneriate cu cămine sau instituții care oferă servicii similare, atât din țară cât mai ales din spațiul european deoarece considerăm că experiența țărilor din Uniunea europeană în ceea ce privește furnizarea serviciilor de asistență socială este foarte bogată. Susținem acest fapt deoarece acordarea serviciilor

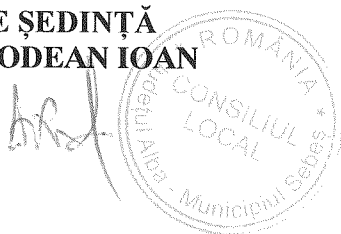
sociale a devenit o realitate în România doar după anul 1989, până la această dată nefiind recunoscută oficial nevoia de asistență socială a populației țării noastre, pe când în țările europene aceasta problemă este tratată cu seriozitate de mult mai multă vreme.

În scopul dezvoltării capacității Căminului pentru persoane vârstnice de a furniza informații comunității cu privire la serviciile sociale, socio-medicale și medicale oferite în cadrul instituției sunt necesare desfășurarea unor activități cum ar fi împărțirea de fluturașe, pliante și calendare și invitații la diferite acțiuni desfășurate de noi, la instituții și alți factori implicați în acțiuni destinate prevenirii și combaterii marginalizării vârstnicilor, precum și acordare de interviuri în presă, participarea la emisiuni de radio cu tematică socială în vederea promovării serviciilor destinate sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc social.

DIRECTOR

Toca Maria

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local , RODEAN IOAN



SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA