

REGULAMENT
de organizare și funcționare al
Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL 2 – PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE
CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
CAPITOLUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CAPITOLUL 5 - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR
CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. - (1) “Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” este serviciul public de asistență socială de interes local cu personalitate juridică care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, fiind înființată în baza Hotărârii nr. 149/2001.

(2) “Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” este furnizor de servicii sociale acreditat conform Deciziei de acreditare nr. 707/02.10.2019, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și furnizează servicii sociale licențiate, în condițiile legii.

ART. 2. - Prin serviciu public de asistență socială de interes local în înțelesul prezentului Regulament se înțelege direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei.

ART. 3. - Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe îl constituie administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

ART. 4. - (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe este în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2.

(2) Pe toate actele emise de “Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” se va menționa Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe – “Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” și sediul serviciului public de interes local.

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

ART. 5. - Durata de funcționare al serviciului public de interes local – “Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” este nelimitată.

ART. 6. - “Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

ART. 7. - Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe cuprinde în funcție de volumul complexității, importanța și specificul activității servicii și compartimente de specialitate și unități subordonate fără personalitate juridică, conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 8. - „Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de stampilă și sigiliu propriu.

CAPITOLUL II.
PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SFÂNTU GHEORGHE

ART. 9. - Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol, de la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice, pe baza hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, cu excepția celor primite din donații, sponsorizări sau alte contribuții, în condițiile legii.

ART. 10. - Imobilele care constituie proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe și în care Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe desfășoară activitățile se transmit în administrarea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, în condițiile legii.

ART. 11. - (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe se asigură integral din bugetul local.

(2) Bugetul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 12. - (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe îndeplinește calitatea de ordonator secundar de credite ca urmare a trecerii Complexului Zathureczky Berta în subordinea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe. Directorul Complexului îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul secundar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, în conformitate cu prevederile legislației în materie.

ART. 13. - Ordonatorul secundar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezintă trimestrial bilanțul contabil și conturile de execuție bugetară pentru bugetul propriu și pentru bugetul ordonatorului terțiar de credite, la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 14. - „Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

ART. 15. - Ordonatorul secundar de credite repartizează creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice ai căror conducători sunt ordonatori terțieri de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.”

ART. 16. - Execuția de casă a bugetului „Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” se ține de către Compartimentul Contabilitate, Finanțe.

ART. 17. - (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația acestora.

(2) În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul secundar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale.

ART. 18. - În bugetul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe sunt prevăzute distinct prevederile bugetare ale unităților subordonate.

CAPITOLUL III.
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SFÂNTU GHEORGHE

ART. 19. – Primarul coordonează și controlează serviciul public de interes local - „Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe Sfântu Gheorghe”.

ART. 20. - (1) Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

(2) Directorul executiv este funcționar public de conducere care asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

ART. 21. – (1) Directorul executiv reprezintă serviciul public de asistență socială în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și cu instituțiilor publice din domeniul asistenței sociale, cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, potrivit competențelor legale, precum și în justiție în litigiile în care are Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe are calitate procesuală.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe emite decizii.

(3) În condițiile legii și a reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

ART. 22. – (1) Numirea, sancționarea, suspendarea modificarea și încetarea raporturilor de serviciu al directorului executiv se face de Primarul Municipiului Sfântu Gheorghe, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe se face de către directorul executiv, prin decizie, în condițiile legii.

ART. 23. – (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe răspunde în fața Consiliului Local și al Primarului Municipiului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

ART. 24. - „Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe” este organizată la nivel de direcție și are în structura sa organizatorică, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, în servicii și compartimente de specialitate și unități subordonate, conform organigramei aprobate de Consiliul Local Municipal Sfântu Gheorghe, după cum urmează:

a) **Serviciul Beneficii Sociale:** Compartiment Social; Compartiment Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului și a Persoanelor cu Handicap; Compartiment Relații cu Publicul, Registratură;

b) **Serviciul Programe și Servicii Sociale:** Compartiment Consiliere Programe Sociale; Centru Multifuncțional „Néri Szent Fülöp”; Centru Comunitar pentru Rromi; Centru Social; Program pentru Executarea unor Lucrări în Folosul Comunității; Creșă cu Program de Lucru Zilnic; Adăpost de Noapte;

c) **Serviciul Contabilitate, Finanțe, Administrativ:** Compartiment Contabilitate, Finanțe; Compartiment Administrativ; Serviciul Comunitar de Asistență Medicală;

d) **Serviciul Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane:** Compartiment Juridic, Achiziții Publice, Aprovizionare; Compartiment Resurse Umane; Asistența Persoanelor cu Handicap Grav;

e) **Complex Zathurecky Berta:** Compartiment Management Resurse Umane; Cămin pentru Persoane Vârstnice; Centrul Respiro; Centru de Zi.

ART. 25. – (1) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc de directorul executiv și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

(3) În cadrul serviciilor unde sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între șefii de servicii și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității

de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

ART. 26. – La nivelul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv.

ART. 27. – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și cu instituțiilor publice din domeniul asistenței sociale, cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială.

ART. 28. - În problemele de specialitate serviciul public de asistență socială întocmește proiecte de hotărâre și dispoziții de primar, pe care le prezintă secretarului general al municipiului spre avizare, în vederea înaintării acestora spre adoptare sau semnare, după caz.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 29. - Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Beneficii Sociale:

- a) Compartiment Social;
- b) Compartiment Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului și a Persoanelor cu Handicap;
- c) Compartiment Relații cu Publicul, Registratură;

2. Serviciul Programe și Servicii Sociale:

- a) Compartiment Consiliere Programe Sociale;
- b) Centru Multifuncțional „Néri Szent Fülöp”;
- c) Centru Comunitar pentru Rromi;
- d) Centru Social;
- e) Program pentru Executarea unor Lucrări în Folosul Comunității;
- f) Creșă cu Program de Lucru Zilnic;
- g) Adăpost de Noapte;

3. Serviciul Contabilitate, Finanțe, Administrativ:

- a) Compartiment Contabilitate, Finanțe;
- b) Compartiment Administrativ;
- c) Serviciul Comunitar de Asistență Medicală;

4. Serviciul Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane:

- a) Compartiment Juridic, Achiziții Publice, Aprovizionare;
- b) Compartiment Resurse Umane;
- c) Asistența Persoanelor cu Handicap Grav;

5. Complex Zathurecky Berta:

- a) Compartiment Management Resurse Umane;
- b) Cămin pentru Persoane Vârstnice;
- c) Centrul Respiro;
- d) Centru de Zi.

ART. 30. - Compartimentele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Sfântu Gheorghe.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR

V.1 SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

ART. 31. - Serviciul beneficii sociale este coordonat de un șef serviciu, care îndeplinește

următoarele atribuții:

- 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- c) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- d) controlează cel puțin o dată pe săptămână activitatea la unitățile subordonate serviciului având la bază un raport săptămânal elaborat de personalul din subordine;
- e) stabilește standardele de performanță ale personalului din subordine;
- f) analizează aprovizionarea pentru compartimentele aflate în subordinea sa;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) 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;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- j) 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;
- k) 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;
- l) ține relații cu publicul;
- m) îndeplinește alte sarcini și atribuții primite din partea directorului executiv și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

V.1.1 Compartiment Social

ART. 32. – (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Elaborează studii, analize și statistici privind grupurile-țintă deservite;
- b) Evaluează situația socio-economică a persoanelor aflate în stare de risc social, identifică nevoile și resursele acestora și stabilește măsurile de prevenție și reinsertie socială;
- c) Elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- d) Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- f) Întocmește trimestrial rapoartele de incluziune și marginalizare socială conform Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

(2) Compartimentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare efectuează următoare activități:

- I. Asigurarea venitului minim garantat prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile

prevăzute de lege.

1) Ajutorul social se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia;

2) Verificarea și înregistrarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere, și a documentelor doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acestora;

3) Soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social în termen de 30 de zile de la data înregistrării;

4) Efectuarea anchetelor sociale la domiciliu sau după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pe baza actelor prezentate în vederea verificării informațiilor declarate de titular;

5) Realizarea anchetelor sociale în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;

6) Completarea fișei de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere și ancheta socială pentru stabilirea cuantumului de ajutor social propus pentru plată și numărul orelor de prestat în folosul comunității;

7) Pregătirea dosarelor pentru stabilirea dreptului la ajutorul social prin redactarea dispozițiilor de stabilire sau de respingere aprobate și semnate de primarul și secretarul general al Municipiului Sfântu Gheorghe;

8) Comunicarea dispozițiilor către beneficiari în termen de 5 zile de la data emiterii;

9) Întocmirea borderourilor și semnate de primar cu privire la acordările drepturilor pe luna curentă și transmiterea la termen al acestora la AJPIS Covasna;

10) Întocmirea situației centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată în fiecare lună și transmiterea acestora la AJPIS Covasna;

11) Întocmirea și transmiterea listelor cu persoanele apte de muncă către AJOFM, AJPIS și TEGA;

12) Întocmirea și transmiterea Raportului statistic lunar la AJPIS;

13) Întocmirea Planului de acțiuni sau de lucrări de interes local lunar și afișarea acestora;

14) Verificarea și urmărirea activităților realizate (pontajele) conform planului de lucrări;

15) Efectuarea după caz, a dispozițiilor de modificare, suspendare, încetare și reluarea drepturilor stabilite;

16) Efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie pentru prelungirea dreptului la ajutor social.

II. Ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001:

a) întocmirea până la data de 15 septembrie a fiecărui an listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la dosarul de ajutor social;

b) emiterea dispoziției de acordare și comunicarea acesteia titularilor în termen de 15 zile de la emiterie;

c) emiterea dispoziției de încetare a dreptului la ajutorul de încălzire prin dispoziție care este consecința încetării dreptului la ajutor social în luna anterioară;

d) întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

e) acordarea ajutorului de încălzire familiilor la care dreptul de ajutor social a fost stabilit după data de 15 noiembrie;

f) întocmirea raportului statistic privind numărul titularilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi, respectiv a plăților efectuate;

g) introducerea datelor beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței în programul trezoreriei PRESASAJ în vederea ridicării sumei necesare;

III. Ajutorul de urgență în sumă fixă se acordă familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite și ajutorul de înmormântare se acordă în cazul decesului unei persoane din

familia beneficiară de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social, primarii pot dispune acordarea unui ajutor reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea, pe baza următoarelor documente:

- a) întocmirea dosarului pentru acordarea ajutorului de urgență;
- b) efectuarea anchetei sociale la ultimul domiciliu la defunctului;
- c) trimiterea dosarului la primar cu propunerea sumei în vederea aprobării;
- d) emiterea dispoziției de acordare a ajutorului de urgență;
- e) comunicarea către titular a dispoziției de acordare;
- f) introducerea datelor beneficiarilor de ajutor de urgență în programul trezoreriei

PRESASAJ în vederea ridicării sumei necesare.

ART. 33. - În aplicarea prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Verificarea actelor depuse în dosar:
 - a) Cerere;
 - b) Act de identitate în original și copie;
 - c) Certificat de naștere pentru solicitant și membrii familiei acestuia, inclusiv al persoanei aflată în întreținere, după caz, în original și copie;
 - d) Certificat de căsătorie în original și copie;
 - e) Adeverință de venit (venit net)/ cupon șomaj, etc;
 - f) Certificat de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul), în original și copie;
 - g) Adeverință financiară din care să reiasă că familia nu deține locuință și nici nu a vândut locuință după anul 1990;
- 2) Verificarea dosarelor la adresa de domiciliu/reședință înainte de întocmirea repartițiilor:
 - a) Condițiile de locuit;
 - b) Componența familiei;
 - c) Situația familială;
- 3) Întocmirea listei de repartitie;
- 4) Verificarea actelor necesare pentru întocmirea repartiției;
- 5) Întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețe cu destinație de locuință socială;
- 6) Verificarea actelor existente la dosarul pentru încheierea contractelor:
 - a) Act de identitate în original și copie;
 - b) Certificat de naștere pentru solicitant și membrii familiei acestuia, inclusiv al persoanei aflată în întreținere, după caz, în original și copie;
 - c) Certificat de naștere pentru solicitant și membrii familiei acestuia, inclusiv al persoanei aflată în întreținere, după caz, în original și copie;
 - d) Certificat de căsătorie în original și copie;
 - e) Adeverință de venit (venit net)/ cupon șomaj, etc. ;
 - f) Certificat de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul), în original și copie;
 - g) Adeverință financiară din care să reiasă că familia nu deține locuință și nici nu a vândut locuință după anul 1990;
- h) Declarație de la Notar public că persoana sau familia nu deține sau nu a deținut în proprietate locuință socială, nu a înstrăinat o locuință după data de 1 ianuarie 1990, nu a beneficiat de sprijinul statului în execuție pentru realizare unei locuințe și nu deține, în calitate de chiriaș, o altă locuință din fondul locativ de stat (potrivit prevederilor art. 48 din Legea Locuinței nr.114/1996) ;
- 7) Reînnoirea contractelor anual în baza reevaluării anuale;
- 8) Anunțarea familiilor la adresă , prin înștiințare, despre semnarea contractului;
- 9) Activități de soluționare a petițiilor:
 - a) Înregistrarea petițiilor;

- b) Verificare petițiilor;
- c) Soluționarea petițiilor în scris în termen de 30 de zile;
- 10) Înștiințarea la adresă a chiriașilor care au cumulat restanță la chirie și întreținere;
- 11) Reînnoirea anuală a dosarelor depuse pentru obținerea unei locuințe sociale:
 - a) completarea dosarelor referitoare la modificarea situației familiei (căsătorie, naștere, venit, divorț, deces, etc.)
- 12) Evidența chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari potrivit Ordonanței de urgență nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari:
 - a) Înregistrarea cererilor;
 - b) Verificarea actelor.

ART. 34. - În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată și Hotărârii nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, ale Ordonanței de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Verificarea cererilor și actelor anexate la cerere:
 - I. În cazul angajaților cu contract de muncă:
 - a) cărțile de identitate ale părinților;
 - b) certificatele de naștere ale copiilor;
 - c) adeverințele de la locurile de muncă ale părinților;
 - d) copii de pe cererile depuse de părinți la locul de muncă;
 - e) copii de pe actele adiționale sau deciziile emise de către angajatori, referitoare la suspendarea contractului de muncă;
 - f) adeverințele înlocuitoare a fișelor fiscale pentru anul nașterii copilului, și anul anterior nașterii;
 - g) Registrul de Evidență al salariaților (REVISAL) ;
 - h) certificatele de căsătorie;
 - i) extras de cont de la banca unde se dorește să fie virate alocațiile.
 - II. În cazul persoanelor fizice autorizate:
 - a) copiile de pe certificatele de înregistrare;
 - b) copii de pe rezoluțiile emise de camera comerțului;
 - c) certificatele constatatoare emise de camera comerțului;
 - d) adeverințele de la finanțe privind veniturile realizate și impozitul plătit pentru anul nașterii copilului și anul anterior;
 - e) deciziile de impunere pentru anul nașterii copilului și anul anterior nașterii;
 - f) copiile depuse de pe declarațiile de venituri pentru anul nașterii copilului și anul anterior nașterii;
 - g) adeverințele de la casa de asigurări de sănătate, că au beneficiat sau nu de indemnizația de maternitate;
 - h) alte acte necesare.
- 3) Întocmirea borderoului referitoare la cererile depuse;
- 4) Transmiterea dosarelor împreună cu borderoul către Agenția Județeană de Plăți și Inspekție Socială Covasna;
- 5) Întocmirea dosarelor și a borderoului referitoare la persoanele care nu sunt căsătorite;
- 6) Transmiterea dosarelor referitoare la persoanele necăsătorite către autoritatea tutelară;

7) Transmiterea anchetelor sociale efectuate de autoritatea tutelară către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Covasna.

ART. 35. - În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Verificarea și înregistrarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere, respectiv a documentelor doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acestora;
- b) Soluționarea cererilor pentru acordarea alocației în termen de 30 de zile de la data înregistrării;
- c) Efectuarea anchetelor sociale la domiciliu sau după caz, la reședința solicitantului alocației, pe baza actelor prezentate în vederea verificării informațiilor declarate de titular;
- d) Realizarea anchetelor sociale se face în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- e) Pregătirea dosarelor pentru stabilirea dreptului la alocație prin emiterea dispozițiilor de stabilire sau de respingere aprobate și semnate de primar;
- f) Comunicarea dispozițiilor beneficiarilor în termen de 5 zile de la data emiterii;
- g) Întocmirea borderourilor, asigurarea semnării acestora de primar cu privire la acordarea drepturilor pe luna curentă și transmiterea la termen a acestora la AJPIIS Covasna;
- h) Efectuarea după caz, a dispozițiilor de modificare și încetare a drepturilor stabilite;
- i) Efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie pentru prelungirea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- j) Primirea și verificarea semestrială a adeverințelor școlare și după caz, emiterea noilor dispoziții.

ART. 36. – În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- I. Acordarea ajutorului de încălzire cu gaze naturale
 1. Verificarea cererilor și actelor depuse de către solicitantă, dosarul conține:
 - a) cerere tip;
 - b) ultima factură de gaz;
 - c) componența familiei se dovedește cu următoarele acte, în copie: cartea/buletinul de identitate a adulților din familie; certificatele de naștere ale copiilor; certificatul de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț; hotărârea judecătorească definitivă de încredințare în vederea adopției sau, după caz, de încuviințare a adopției, potrivit legii; hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind măsura plasamentului, potrivit legii; decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei/curatelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;
 - d) adeverințe de venit pentru fiecare membru de familie: cupon de pensie, adeverință de la locul de muncă, adeverințe eliberate de Administrația Finanțelor Publice, adeverință alocație de stat pentru copii, (mandat poștal, extras de cont);
 - e) pentru elevii peste 18 ani adeverință de la unitățile de învățământ, pentru studenți adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
 - f) copie după buletinul titularului facturii - în cazul în care solicitantul nu este aceeași persoană cu titularul facturii;

g) în cazul în care adresa de pe factură și cartea de identitate nu corespund, acte doveditoare cu privire la șederea solicitantului la adresa respectivă (contract de închiriere, contract de vânzare-cumpărare, adeverință de la asociația de proprietari) ;

h) adeverință privind terenuri agricole în proprietate pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani, eliberată de către primărie Ccompartmentul de Registru Agricol);

i) copie după actele doveditoare despre deținerea în proprietate a unor imobile sau autovehicule (talon sau contract) pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani ;

2. prelucrarea informatică a datelor din cererile și declarațiile depuse;

3. înregistrarea cererilor depuse, datele sunt introduse în baza de date al ENGIE România S.A., transformarea acestora într-o listă, care constituie anexă la dispoziția de acordarea a drepturilor;

4. stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale se realizează prin dispoziția de acordare, transmisă la semnat către primar și secretarul general în 4 exemplare din care 1 exemplar transmis la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială

5. întocmirea situației centralizatoare actualizată cu beneficiarii ajutorului cu gaze naturale care se transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și la ENGIE România S.A.(în format scris și în format electronic)

6. întocmirea raportului statistic lunar din care un exemplar este transmis la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială

7. emiterea dispozițiilor de modificare și încetare, lunar;

8. certificarea borderoului centralizator de la ENGIE România S.A. și transmiterea la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;

9. efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților,

10. întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

11. transmiterea lunar la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială situația referitor la realizarea recuperării sumelor constituite ca debit la ajutor de încălzire.

II. Acordarea ajutorului de încălzire cu combustibili solizi sau petrolieri altele decât cele beneficiare de ajutor social stabilit în condițiile Legii nr. 416/2001:

1. Verificarea cererilor și actelor depuse de către solicitanți, dosarul conține:

a) cerere tip;

b) componența familiei se dovedește cu următoarele acte, *în copie*: cartea/buletinul de identitate a adulților din familie; certificatele de naștere ale copiilor; certificatul de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț; hotărârea judecătorească definitivă de încredințare în vederea adopției sau, după caz, de încuviințare a adopției, potrivit legii; hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind măsura plasamentului, potrivit legii; decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei/curatelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;

c) adeverințe de venit pentru fiecare membru de familie: cupon de pensie, adeverință de la locul de muncă, adeverințe eliberate de Administrația Finanțelor Publice, adeverință alocație de stat pentru copii, (mandat poștal, extras de cont),

d) pentru elevii peste 18 ani adeverință de la unitățile de învățământ, pentru studenți adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

e) copie după buletinul titularului facturii - în cazul în care solicitantul nu este aceeași persoană cu titularul facturii;

f) în cazul în care adresa de pe factură și carte de identitate nu corespund, acte doveditoare cu privire la șederea solicitantului la adresa respectivă (contract de închiriere, contract de vânzare-cumpărare, adeverință de la asociația de proprietari)

g) adeverință privind terenuri agricole în proprietate pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani, eliberată de către primărie (Compartimentul de Registru Agricol) ;

h) copie după actele doveditoare despre deținerea în proprietate a unor imobile sau autovehicule (talon sau contract) pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani;

2. prelucrarea informatică a datelor din cererile și declarațiile depuse;

3. înregistrarea cererilor depuse, datele sunt introduse într-o listă, după care în programul Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Covasna și sunt introduse în baza de date a Trezoreriei Sfântu Gheorghe;

4. stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri se realizează prin dispoziția de acordare, transmis la semnat către primar și secretarul general al Municipiului Sfântu Gheorghe în 4 exemplare din care 1 exemplar transmis la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;

5. întocmirea situației centralizatoare actualizată cu beneficiarii ajutorului cu combustibili solizi sau petrolieri care se transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială (în format scris și în format electronic);

6. întocmirea raportului statistic lunar din care un exemplar este transmis la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;

7. redactarea lunar a statului de plată pentru distribuirea sumelor la încălzirea cu combustibili solizi sau petrolieri;

8. emiterea dispozițiilor de modificare și încetare, lunar;

9. efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;

10. întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

11. se transmite în fiecare lună la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială situația referitor la realizarea recuperării sumelor constituite ca debit la ajutor de încălzire;

III. Acordarea ajutorului de încălzire cu energie termică:

1. Verificarea cererilor și actelor depuse de către solicitanți, dosarul conține:

a) cerere tip;

b) ultima factură de gaz ;

c) componența familiei se dovedește cu următoarele acte, *în copie*: cartea/buletinul de identitate a adulților din familie; certificatele de naștere ale copiilor; certificatul de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț; hotărârea judecătorească definitivă de încredințare în vederea adopției sau, după caz, de încuviințare a adopției, potrivit legii; hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind măsura plasamentului, potrivit legii; decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei/curatelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;

d) adeverințe de venit pentru fiecare membru de familie: cupon de pensie, adeverință de la locul de muncă, adeverințe eliberate de Administrația Finanțelor Publice, adeverință alocație de stat pentru copii, (mandat poștal, extras de cont);

e) pentru elevii peste 18 ani adeverință de la unitățile de învățământ, pentru studenți adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

f) copie după buletinul titularului facturii - în cazul în care solicitantul nu este aceeași persoană cu titularul facturii;

g) în cazul în care adresa de pe factură și carte de identitate nu corespund, acte doveditoare cu privire la șederea solicitantului la adresa respectivă (contract de închiriere, contract de vânzare-cumpărare, adeverință de la asociația de proprietari);

h) adeverință privind terenuri agricole în proprietate pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani, eliberată de către primărie (Compartimentul de Registru Agricol) ;

i) copie după actele doveditoare despre deținerea în proprietate a unor imobile sau autovehicule (talon sau contract) pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani;

2. prelucrarea informatică a datelor din cererile și declarațiile depuse;

3. înregistrarea cererilor depuse, datele sunt introduse într-o listă, se stabilește

compensarea procentuală a ajutorului maxim lunar pentru familiile sau persoanelor singure care au depus cereri;

4. stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie termică se realizează prin dispoziția de acordare, transmis la semnat către primar și secretarul general al Municipiului Sfântu Gheorghe în 4 exemplare din care 1 exemplar transmis la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;

5. întocmirea situației centralizatoare actualizată cu beneficiarii ajutorului cu energie termică care se transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și la Urban Locato (în format scris și în format electronic);

6. întocmirea raportului statistic lunar din care un exemplar este transmis la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;

7. emiterea dispozițiilor de modificare și încetare, lunar;

8. efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;

9. întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

10. transmiterea lunar la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială a situației referitoare la realizarea recuperării sumelor constituite ca debit la ajutor de încălzire.

IV. Acordarea ajutorului de încălzire cu energie electrică:

1. Verificarea cererilor și actelor depuse de către solicitanți, dosarul conține:

j) cerere tip;

k) ultima factură energie electrică;

l) componența familiei se dovedește cu următoarele acte, *în copie*: cartea/buletinul de identitate a adulților din familie; certificatele de naștere ale copiilor; certificatul de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț; hotărârea judecătorească definitivă de încredințare în vederea adopției sau, după caz, de încuviințare a adopției, potrivit legii; hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind măsura plasamentului, potrivit legii; decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească privind măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei/curatelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;

m) adeverințe de venit pentru fiecare membru de familie: cupon de pensie, adeverință de la locul de muncă, adeverințe eliberate de Administrația Finanțelor Publice, adeverință alocație de stat pentru copii, (mandat poștal, extras de cont)

n) pentru elevii peste 18 ani adeverință de la unitățile de învățământ, pentru studenți adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

o) copie după buletinul titularului facturii - în cazul în care solicitantul nu este aceeași persoană cu titularul facturii;

p) în cazul în care adresa de pe factură și carte de identitate nu corespund, acte doveditoare cu privire la șederea solicitantului la adresa respectivă (contract de închiriere, contract de vânzare-cumpărare, adeverință de la asociația de proprietari) ;

q) adeverință privind terenuri agricole în proprietate pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani, eliberată de către primărie (Compartimentul de Registru Agricol) ;

r) copie după actele doveditoare despre deținerea în proprietate a unor imobile sau autovehicule (talon sau contract) pentru toate persoanele care au împlinit 18 ani;

4. prelucrarea informatică a datelor din cererile și declarațiile depuse;

5. înregistrarea cererilor depuse, datele sunt introduse într-o listă, care constituie anexa la dispoziția de acordare a drepturilor;

6. stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie termică se realizează prin dispoziția de acordare, transmis la semnat către primar și secretarul general al Municipiului Sfântu Gheorghe în 4 exemplare din care 1 exemplar transmis la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;

7. întocmirea situației centralizatoare actualizată cu beneficiarii ajutorului cu energie

electrică care se transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și la Societatea Electrica Furnizare S.A. (în format scris și în format electronic);

8. întocmirea raportului statistic lunar din care un exemplar este transmis la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;

9. emiterea dispozițiilor de modificare și încetare, lunar;

10. certificarea borderoului centralizator de la Societatea Electrica Furnizare S.A. și transmiterea la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;

11. efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;

12. întocmirea documentației de recuperare a sumelor plătite necuvenit;

13. transmiterea lunar la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială situația referitor la realizarea recuperării sumelor constituite ca debit la ajutor de încălzire.

ART. 37. – (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările completările ulterioare, și Hotărârii nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) înregistrarea cererilor depuse și prelucrarea informatică a datelor din cererile și declarațiile depuse;
- b) verificarea în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii și declarației pe propria răspundere a datelelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare;
- c) emiterea dispoziției de acordare sau respingere a dreptului la stimulentele educaționale în termen de 5 zile de la data verificării;
- d) pentru copiii de vârstă preșcolară din familiile care beneficiază de stimulente educaționale, unitățile de învățământ preșcolar, au obligația de a transmite până la data de 5 a lunii, situația centralizatoare privind prezența înregistrată în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducatorul unității de învățământ,
- e) analizarea absențelor transmise lunar de conducătorul unităților de învățământ,
- f) întocmirea lunară a borderoului cu beneficiarii stimulentele pentru distribuirea tichetelor,
- g) distribuirea lunară a tichetelor sociale pentru grădiniță, se face în baza dispoziției primarului, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară,
- h) distribuirea se va face prin caseria DAS pe bază de borderou,
- i) pentru solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulente, se întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora, care este transmis pe suport electronic la AJPIIS Covasna până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
- j) introducerea beneficiarilor în programul SIIR în fiecare lună.

(2) Dreptul la stimulente se acordă începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate, pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și înscrierea/frecventarea activităților organizate de grădiniță.

(3) Stimulentele se acordă lunar sub formă de tichete sociale în valoare de 50 lei lunar, pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar, în perioada septembrie – iunie anul școlar.

(4) În luna în care se comunică sau se constată, după caz, că unul sau mai mulți copii din familie nu îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, tichetul social pentru grădiniță nu se acordă pentru copilul/copiii aflat/aflați în această situație.

(5) Încetarea dreptului la stimulente se efectuează în situația în care nu mai sunt îndeplinite criteriile prevăzute de lege.

(6) Modificarea, încetarea dreptului se face prin dispoziție scrisă a primarului, începând cu luna următoare celei în care se comunică sau, după caz, se constată modificările.

(7) În situația în care în perioada acordării stimulentei se produc încetări ale dreptului, dacă familia îndeplinește ulterior condițiile de acordare a stimulentei educațional, se depune o nouă cerere și se emite o nouă dispoziție a primarului, pentru perioada rămasă, până la finalizarea perioadei de acordare.

V.1.2 Compartimentul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului și a Persoanelor cu Handicap

ART. 38. - (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 117/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Reevaluarea cazurilor de plasament familial:
 - a) vizită la familia în care se află copilul și întocmirea raportului de întrevedere;
 - b) evaluarea situației familiei;
 - c) consiliere;
 - d) colectarea actelor de identitate pentru fiecare membru ai familiei, adeverințe medicale pentru fiecare membru ai familiei, adeverințe de venit, adeverințe școlare, caracterizare de la școală sau grădiniță, a declarațiilor de intenția a persoanei la care se află în plasament minorul, precum și declarația minorului peste 10 ani;
 - e) întocmirea anchetei sociale cu concluzii și propuneri;
 - f) întocmirea planului de servicii;
 - g) vizită la familia părinților naturali ai copilului care se află în plasament familial;
 - h) întocmirea anchetei sociale la familia părinților,
 - i) solicitarea declarațiilor părinților, privind intenția lor față de copil;
 - j) întocmirea adresei către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna,
- 2) Reevaluarea cazurilor de plasament de tip rezidențial și în asistență maternală:
 - a) vizită la familia părinților naturali ai copilului care se află în plasament de tip rezidențial și în asistență maternală;
 - b) întocmirea anchetei sociale la familia părinților;
 - c) solicitarea declarațiilor părinților, privind intenția lor față de copil;
 - d) consiliere,
 - e) întocmirea adresei către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;
- 3) Plasamente cazuri noi:
 - a) vizită la familia părinților naturali ai copilului pentru care se instituie măsura de protecție;
 - b) întocmirea anchetei sociale la familia părinților;
 - c) solicitarea declarațiilor părinților, privind intenția lor față de copil;
 - d) consiliere;
 - e) vizită la familia la care se va plasa copilul și întocmirea raportului de întrevedere,
 - f) evaluarea situației familiei;
 - g) consiliere,
 - h) colectarea actelor de identitate pentru fiecare membru ai familiei, adeverințe medicale pentru fiecare membru ai familiei, adeverințe de venit, adeverințe școlare, caracterizare de la școală sau grădiniță, a declarațiilor privind intenția persoanei la care se află în plasament minorul, precum și declarația minorului peste 10 ani, cazier juridic pentru cei doi adulți care iau în plasament minorul, titlu de proprietate asupra imobilului în care locuiesc;
 - i) întocmirea anchetei sociale cu concluzii și propuneri;

- j) întocmirea planului de servicii;
- k) întocmirea Dispoziției Primarului în vederea aprobării Planului de Servicii;
- l) întocmirea adresei către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;
- 4) Reevaluarea cazurilor de tineri aflați la Casa Familială pentru Tineri peste 18 ani din subordinea Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna:
 - a) vizită la familia părinților naturali ai tânărului aflat în sistem;
 - b) întocmirea anchetei sociale la familia părinților,
 - c) solicitarea declarațiilor părinților, privind intenția lor față de tânăr;
 - d) consiliere;
 - e) întocmirea adresei către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna,
- 5) Cazuri de supraveghere specializată:
 - a) vizită la familia minorului, care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, întocmirea raportului de vizită;
 - b) consiliere privind legislația în vigoare, consiliere privind comportamentul etic și moral în vederea integrării sociale;
 - c) solicitarea actelor de identitate a fiecărui membru ai familiei, declarația minorului și a părinților în care își dă acceptul că va supraveghea copilul cu multă atenție;
 - d) întocmirea anchetei sociale cu concluzii și propuneri;
 - e) întocmirea adresei către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;
- 6) Beneficiari ai Centrului de Zi al Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna:
 - a) vizită la familia copilului, care va beneficia de serviciile Centrului de Zi;
 - b) întocmirea anchetei sociale;
 - c) întocmirea planului de servicii;
 - d) întocmirea Dispoziției Primarului;
 - e) întocmirea adresei către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;
- 7) Cazuri de mame minore:
 - a) vizită la familia mamă minoră al noului-născut, întocmirea raportului de întrevedere;
 - b) consilierea mamei minore și a tatălui, precum și a familiei extinse privind legislația în vigoare, privind riscurile din punct de vedere al sănătății, a marginalizării sociale, informare asupra posibilităților de planing familial;
 - c) solicitarea actelor de identitate
 - d) întocmirea declarațiilor mamei minore privind situația mamă minoră copil nou născut;
 - e) întocmirea anchetei sociale;
 - f) monitorizarea cuplului pe o perioadă de 3-6 luni;
 - g) întocmirea sintezei de monitorizare;
 - h) întocmirea adresei către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;
- 8) Cazuri de prevenție (abandon în spital, utilizare de droguri și substanțe periculoase, trafic de persoane minore, prostituție, violență domestică etc):
 - a) vizite la familiile respective, întocmirea de raporturi de întrevedere;
 - b) solicitarea actelor de identitate, a declarațiilor;
 - c) consiliere;
 - d) ședințe consultative cu instituțiile competente;
 - e) monitorizarea cazului după necesitate;
 - f) întocmirea de rapoarte de monitorizare;
 - g) întocmirea de referate după caz;

- h) întocmirea anchetei sociale cu propunere;
- i) întocmirea adresei către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;

(2) În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmirea de raporturi trimestriale privind situația copiilor a căror părinți sunt plecați în străinătate

b) eliberarea de dovezi, privind notificarea DAS, privind intenția de a pleca în străinătate

c) solicitarea declarației părintelui care va rămâne cu minorul, precum și a declarației părintelui care va pleca, acte de identitate pentru fiecare membru al familiei

(3) Pe baza Contractului de parteneriat între Consiliul Local și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna:

a) participarea la ședințele organizate în cadrul proiectului HAI LA ȘCOALĂ

b) vizite la familiile ale căror copii se află în risc de abandon școlar

c) întocmirea de anchete sociale

(4) Pe baza Hotărârii Consiliului Local nr. 204/2008 privind stabilirea cuantumului maxim și a condițiilor de acordare a prestațiilor financiare excepționale în conformitate cu Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

a) acordarea de ajutor de urgență

b) monitorizarea cazurilor la care persistă posibilitatea abandonului școlar

ART. 39. – În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale îndeplinește următoarele atribuții:

1) Identificarea și evaluarea inițială a cazurilor:

a) înregistrează și declanșează procedura de evaluare inițială în contextul familial al copilului, respectiv printr-o vizită la domiciliul acestuia. Evaluarea inițială urmărește și identificarea situațiilor de urgență. În aceste situații, DAS sesizează telefonic imediat Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, iar procedurile privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională și/sau acordarea de servicii de abilitare-reabilitare se amână până la rezolvarea situației de urgență.

2) Informarea părinților/reprezentantului legal pe parcursul evaluării inițiale cu privire la:

a) drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;

b) dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;

c) importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;

d) actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere al acestor acte;

e) actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere al acestor acte.

3) Realizarea evaluării inițiale a cazurilor, întocmirea Raportului de evaluare inițială în maximum 24 de ore de la efectuarea evaluării și înaintarea șefului pe linie ierarhică pentru avizare. În caz de refuz al părinților/reprezentantului legal de a permite efectuarea evaluării inițiale, inițierea procedurilor privind intervenția în caz de violență asupra copilului.

4) Informarea părinților, reprezentantului legal cu privire la drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrarea în grad de handicap, dreptul la educație, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap.

5) După preluarea cazului, în urma evaluării inițiale, realizarea următoarelor:

a) informarea detaliată a părinților/reprezentantului legal;

b) punerea la dispoziția părinților/reprezentantului legal a cererii-tip, care optează pentru încadrarea copilului în grad de handicap, cererea-tip pe care aceștia o vor depune la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, împreună cu restul actelor necesare;

c) punerea la dispoziția părinților/reprezentantului legal cererii-tip, care optează pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, cerere pe care aceștia o vor depune la sediul CJRAE/CMBRAE împreună cu restul actelor necesare;

6) Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar:

a) Evaluarea socială, și anume: analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali. Evaluarea socială este o continuare al evaluării inițiale;

b) Consemnarea informațiilor obținute pe parcursul mai multor vizite în rapoarte de vizită, care includ cel puțin următoarele aspecte: sinteza discuțiilor purtate în cursul vizitei, data, locul și scopul vizitei următoare, agreată în prealabil cu familia și copilul. Rapoartele de vizită sunt înaintate șefului ierarhic spre avizare;

c) Colectarea datelor sociale prin diverse metode, de exemplu, observație, interviu etc. și le consemnează în ancheta socială, înmânează ancheta socială părinților/reprezentantului legal;

d) Informarea, împreună cu medicul de familie ale părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de eliberare a certificatului medical tip A5.

ART. 40. – În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Hotărârii nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap îndeplinește următoarele atribuții:

1) Completarea documentației privind evaluarea în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea încadrării într-un grad de handicap, conlucrarea permanentă cu acest serviciu:

a) informarea clienților privind modalitatea de obținere a certificatului de handicap, pașii care trebuie efectuați;

b) informarea clienților cu privire la actele necesare;

c) acordarea formularelor tipizate (referat medical, scrisoare medicală, cerere-tip) pentru completare de către medicul de familie respectiv medic de specialitate,

d) verificarea actelor depuse de solicitant în dosar;

e) înregistrarea cererii de solicitare a evaluării;

f) efectuarea vizitei la domiciliul bolnavului,

g) înregistrarea și completarea anchetei sociale;

h) monitorizarea planurilor individualizate de servicii;

2) Completarea dosarelor pentru plata prestațiilor sociale, conlucrarea continuă cu

serviciul de asistență socială a persoanelor cu handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna:

a) verificarea certificatului de încadrare în grad de handicap și a actelor depuse la dosar,
b) înregistrarea cererii tipizate pentru solicitarea plății prestațiilor sociale, respectiv bugetului personal complementar în cazul minorilor;

c) întocmirea anchetei sociale;
d) acordarea de informații despre drepturile și obligațiile persoanei încadrate într-un grad de handicap;

e) informarea asupra dreptului de a beneficia de sprijin lunar sau indemnizație de creștere a copilului până la vârsta de 7 ani în cazul părintelui încadrat în gradul de handicap accentuat sau grav, sau în cazul copilului încadrat într-un grad de handicap al cărui părinți nu au nici un fel de venit;

f) informații privind actele necesare încetării plății prestațiilor sociale în cazul decesului bolnavului;

g) înregistrarea cererii pentru acordarea retroactivă a prestației sociale, respectiv bugetului personal complementar neachitat din diferite motive, informații despre actele necesare;

h) transmiterea cererilor cu documentele anexate în fiecare lună la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;

i) întocmirea tabelelor centralizatoare cu cererile înregistrate în cursul lunii (pe tipuri de cereri);

j) monitorizarea certificatelor de încadrare (adulti, copii) și a deciziilor emise de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna,

3) Asigurarea dreptului la însoțitor pentru persoanele încadrate în gradul de handicap grav:

3.1. Angajarea asistentului personal:

a) Înregistrarea cererii pentru angajarea asistentului personal,
b) efectuarea unei anchete sociale la domiciliul asistentului personal;
c) dacă asistentul personal este din altă localitate se solicită ancheta socială de la primăria de domiciliu a acestuia;

d) informarea privind asistenților privind drepturile și obligațiile acestora;

e) orientarea solicitantului către Compartimentul de Resurse Umane pentru completarea dosarului în vederea întocmirii contractului de muncă;

f) control periodic cu privire la activitatea asistenților personali la domiciliul bolnavilor încadrați în gradul grav de handicap;

g) întocmirea în urma vizitelor efectuate a unei anchete sociale din care să reiasă că bolnavul este îngrijit în mod corespunzător;

h) semestrial - predarea unui raport privind activitatea asistenților personali către consiliul local;

i) colectarea rapoartelor de activitate;

j) întocmirea unui tabel cu asistenții personali care au predat raportul;

k) predarea unui exemplar din tabel la Compartimentul Resurse Umane;

l) înștiințarea asistenților personali care nu au predat raportul,

3.2. Acordarea indemnizației pentru plata asistentului personal:

3.2.1. Acordarea sau prelungirea indemnizației pentru plata asistentului personal:

a) verificarea menținerii condițiilor de acordare,
b) separarea dosarelor care urmează a fi încetate sau prelungite
c) înregistrarea cererii privind solicitarea indemnizației pentru plata asistentului personal sau prelungirea acordării acestei indemnizații;

d) verificarea cererii și a actelor necesare pentru completarea dosarului,

e) efectuarea unei anchete sociale la domiciliul bolnavului;

f) efectuarea dispoziției de acordare (în 5 exemplare), trimiterea spre semnare către primar și secretarul general al municipiului Sfântu Gheorghe;

- g) transmiterea a câte unui exemplar a dispoziției la contabilitate, resurse umane, la beneficiarul indemnizației, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna,
- h) efectuarea tabelului centralizator cu dispozițiile de acordare și transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;

3.2.2. Încetarea acordării indemnizației pentru plata asistentului personal:

- a) verificarea dosarelor pentru care încetează acordarea indemnizației: în cazul decesului bolnavului, a încadrării într-un grad de handicap inferior, angajării unui asistent personal, solicitarea plății indemnizației de însoțitor de la Casa de Pensii sau Asociația Nevăzătorilor;
- b) acordarea și înregistrarea cererii tipizate pentru încetarea acordării indemnizației pentru plata asistentului personal;
- c) Consilierea pentru întocmirea dosarului;
- d) verificarea cererii și a actelor anexate;
- e) efectuarea dispoziției de încetare;
- f) transmiterea a câte unui exemplar a dispoziției la contabilitate, resurse umane, la beneficiarul indemnizației, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna
- g) efectuarea tabelului centralizator cu dispozițiile de încetare și transmiterea acestora către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;
- h) arhivarea dosarelor beneficiarilor cărora li s-a sistat acordarea indemnizației pentru plata asistentului personal.

4) Altele:

- a) Completarea fișelor de evaluare medico-socio-profesională solicitate de către Cabinetul de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă, înregistrarea și avizarea acestora;
- b) Completarea fișelor de evaluare socio-medice, respectiv anchetei sociale necesare pentru internarea bolnavilor într-o instituție specializată, înregistrarea și avizarea acestora;
- c) Coordonarea stagiului de practică pentru cursanți ai Școlii Postliceale din cadrul clasei de asistenți cu pregătire socio-medicală;
- d) Efectuarea anchetei sociale pentru acordarea rovinei gratuite persoanei cu handicap care are autoturismul adaptat handicapului, respectiv îngrijitorului acestuia, înregistrarea și avizarea acestuia, verificarea dosarului, informarea clientului despre pasul următor;
- e) Eliberarea unei dovezi care atestă că solicitantul legitimației de parcare gratuită este îngrijitorul persoanei cu handicap, orientarea solicitantului către primărie;

5) Asigurarea asistenței sociale a persoanelor cu dizabilități:

5.1 Organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor destinate persoanelor cu dizabilități:

5.1.1. Asigură măsurile specifice de protecție și de asistență socială, în conformitate cu nevoile particulare ale persoanelor cu dizabilități:

- a) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;
- b) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

5.1.2. Acordă dreptul la asistență socială sub formă de servicii sociale, la cerere, sau din oficiu, după caz, pe baza actelor doveditoare:

- a) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- b) copie de pe planul individual de servicii;
- c) rezultatul anchetei sociale efectuate de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe;
- d) pentru persoanele cu handicap care solicită admiterea într-un centru rezidențial, dovadă eliberată de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

5.1.3. Înregistrează cererile și actele doveditoare pentru acordarea dreptului la servicii sociale depuse de persoana cu dizabilități, familia sa, reprezentantul legal, asistentul personal, asistentul personal profesionist sau organizația neguvernamentală al cărei membru este persoana cu handicap;

5.1.4. Asigură, cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, cum ar fi: centre de recuperare/readaptare, centre de inserție/reinserție socială, centre de socializare, centre de terapie ocupațională și alte terapii speciale, centre de asistare și îngrijire pe timpul zilei, ateliere protejate/unități protejate, și altele asemenea, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale.

5.1.5. Organizează, finanțează sau cofinanțează serviciile sociale adecvate nevoilor speciale de îngrijire, recuperare/reabilitare, inserție/reinserție socială ale persoanelor cu dizabilități, în baza hotărârii Consiliului Local Sfântu Gheorghe.

5.1.6. Monitorizează situația tuturor persoanelor cu dizabilități care au domiciliul sau reședința pe aria lor teritorială și de a întreprinde toate demersurile în vederea facilitării reintegrării sociale a acestora în comunitate și a inserției pe piața muncii.

5.2 Contractarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități cu furnizori de servicii sociale de drept privat, acreditați, se va efectua în condițiile legii:

5.2.1. stabilește costul maxim pentru fiecare serviciu social care se intenționează a se contracta;

5.2.2 elaborează caietul de sarcini care include standardele minime privind asigurarea calității pentru serviciul social respectiv, cu respectarea legislației în vigoare;

5.2.3. contractează serviciul social, în condițiile legii.

6) Ocrotirea interzisului judecătoresc:

6.1. Asigură ocrotirea interzisului judecătoresc ca urmare a dobândirii calității de tutore dispusă prin dispoziția primarului municipiului Sfântu Gheorghe;

6.2. Exerciță în numele și pentru primarul municipiului Sfântu Gheorghe, atribuțiile prevăzute de Codul civil cu privire la tutela persoanei puse sub interdicție, în cazul în care primarul este numit drept tutore prin sentință civilă;

7) Monitorizarea persoanelor care au fost puse sub interdicție și cărora s-a instituit numirea unui tutore prin sentință civilă:

7.1. Ia în evidență și efectuează vizită periodică la domiciliul persoanelor aflate sub tutelă pentru a observa modul cum este îngrijită și cadrul general în care locuiește aceasta, dacă își urmează tratamentul în situația în care s-a dispus de medici un tratament;

7.2. Efectuează anchete sociale și supraveghează periodic persoanele aflate sub tutelă și trimite trimestrial un raport la Direcția de Sănătate Publică despre cele constatate la fiecare persoană.

V.1.3 Compartiment Relații cu Publicul, Registratură

ART. 41. – (1) Compartiment Relații cu publicul, Registratură îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primirea și înregistrarea în programul special a tuturor corespondențelor zilnice ce aparține Direcției de Asistenței Sociale Sfântu Gheorghe;

2. Predarea documentațiilor la birourile aferente;

3. Verificarea documentelor ce urmează a fi înregistrate;

4. Coordonarea publicului în timpul relații cu publicul;

5. Înregistrarea petițiilor și a reclamațiilor;

6. Atribuții privind aplicarea Legii nr. 233/2002, Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind petițiile, cu modificările completările ulterioare;

7. Înregistrarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, urmărirea și trimiterea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege

8. Expedierea corespondenței

9. Asigură funcționarea punctului de informare privind solicitările de beneficii sociale:

a) distribuirea formularelor (cerere și declarație pe propria răspundere)

b) informare și îndrumarea beneficiarilor

c) înregistrarea și verificarea cererilor pentru obținerea unei locuințe sociale cu chirie,

pentru ajutor social, alocația pentru susținerea familiei, alocație de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului, stimulent de inserție, ajutor pentru încălzirea locuinței, stimulent educațional

d) consilierea solicitanților despre condițiile de acordare a beneficiilor sociale conform legislațiilor în vigoare.

V.2 SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII SOCIALE

ART. 42. - Serviciul programe și servicii sociale este coordonat de șeful de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- c) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- d) controlează cel puțin o dată pe săptămână activitatea la unitățile subordonate serviciului prin având la bază un raport săptămânal elaborat de personalul din subordine;
- e) stabilește standardele de performanță ale personalului din subordine;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- g) ține legătura cu organizații non-guvernamentale, fundații, biserici sau alte instituții care se implică în vreun fel în soluționarea problemelor sociale;
- h) elaborează propuneri și evaluează prestarea serviciilor sociale contractate de organizații neguvernamentale, respectiv asociații și fundații;
- i) analizează aprovizionarea pentru compartimentele aflate în subordinea sa;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) 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;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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;
- n) desfășoară activitate de relații cu publice;
- o) îndeplinește alte sarcini și atribuții primite din partea directorului executiv și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

V.2.1. Compartiment Consiliere Programe Sociale

ART. 43. - Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- b) 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;
- c) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- d) evaluează și monitorizează prestarea serviciilor sociale contractate de organizații neguvernamentale, respectiv asociații și fundații;
- e) elaborează propuneri, face verificări și supraveghează subunitățile din Serviciul Programe și Servicii Sociale;

- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil diferitelor servicii sociale.

V.2.2. Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp

ART. 44. - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp”, aprobat prin HCL nr. _____, 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.

ART. 45. - Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp 8899CZ-F -I înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511, sediul Sfântu Gheorghe, str. Váradi József nr. 92A, jud. Covasna

ART. 46. - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp” este: de a oferi o gamă largă de servicii și consultanță beneficiarilor contribuind la procesul de incluziune socială a romilor, asigurând astfel promovarea egalității de șanse și a nondiscriminării.

În vederea îndeplinirii scopului propus, Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp desfășoară în principal, următoarele activități specifice:

1) serviciul de educație a adulților prin organizarea unor cursuri de alfabetizare pentru adulți sau/și cursuri de recuperare școlară;

2) serviciul de consiliere și consultanță generală prin sprijin acordat pentru rezolvarea actelor de identitate, întocmirea dosarelor pentru acordarea venitului minim garantat, întocmirea actelor pentru obținerea unor ajutoare sociale și pensii, obținerea unor documente de legalitate sau autorizații pentru desfășurarea unor activități pe baza liberei inițiative;

3) serviciul de asistență medico-sanitară prin activități de educație sanitară, activități de prevenire și combatere a bolilor infecțioase și planificare familială;

4) serviciul de asistență psiho-socio-pedagogică prin consiliere și terapii ale familiilor, femeilor, copiilor care întâmpină dificultăți școlare sau de natură psiho-socio-pedagogică;

5) serviciul de consultanță juridică prin consiliere juridică pe probleme de Drepturile Omului, Drept Familial, Drept Administrativ, Drept Civil, Drept Penal și sesizarea instituțiilor juridice în cazuri de discriminare rasială;

6) întâlniri „față-în-față”, care au rolul de a crea un dialog nemijlocit între membrii comunității și consilierul angajat, care furnizează informațiile sau serviciile de consiliere;

7) ateliere de lucru pentru copiii școlari în vederea integrării lor în școală;

8) mese rotunde, care au un rol deosebit în relația membrilor comunității cu autoritățile locale, instituțiile de învățământ, respectiv personalul didactic al Școlii Néri Szent Fülöp, pentru dezbaterile problemelor existente sau ivite pe parcurs;

9) servicii suport pentru părinți: consiliere educațională, panificare familială, educație pentru sănătate, etc;

10) serviciul “Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Șansă pentru Familie” pentru acordarea unui serviciu complex pentru familii cu copii din cadrul comunității Örkő, care contribuie la reducerea și prevenirea riscurilor care decurg din dezavantajele sociale și individuale, cât și la prevenirea/împiedicarea reproducerii sărăciei, desfășoară următoarele activități.

I. Servicii de interes local, prin asigurarea următoarelor activități pentru copii:

- a) activități educaționale: posibilitatea de a învăța, programe preventive ce determină stimularea permanentă de a învăța, prevenirea abandonului școlar prin fixarea unor scopuri de viață;
- b) educație religioasă și educație de igienico sanitară;
- c) activități de recreere și socializare: diverse activități pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă și emoțională a beneficiarilor, ca exemplu: jocuri interactive, educaționale, activități de dans, participări la tabere malteze pentru copii, ieșiri în parc, vizite la muzee, sărbătorirea zilelor de naștere, cunoașterea și stimularea interesului pentru respectarea tradițiilor și obiceiurilor de sărbători, activități de dezvoltare a creativității;
- d) activități de consiliere socială și psihologică pentru copii;
- e) conștientizarea fetelor de etnie romă cu privire la prevenirea căsătoriei în tinerețe;
- f) monitorizarea evoluției copiilor și evaluarea dezvoltării lor;

II. Servicii la adresa părinților:

- a) activități de educație parentală pentru părinți, pregătirea pentru naștere, pentru venirea pe lume a copilului, cunoștințe de planificare familială, medierea principiilor moderne de creștere a copilului în timpul sesiunilor cu copiii;
- b) consiliere și informare individuală;
- c) grupuri de suport pentru mame tinere;
- d) informarea și consilierea beneficiarilor despre violența în familie;
- e) asigurarea accesului la servicii de consiliere/informare juridică și medicală sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;
- f) promovarea importanței sănătății și a consultației medicale periodice;
- g) monitorizarea evoluției familiilor și evaluarea dezvoltării lor – vizitare la domiciliu;

11) serviciul Casa Început Sigur pentru copii și familii - „Ringató” pentru acordarea unui ajutor complex pentru copii mici de vârstă 0-4 ani, familiile/părinții cu copii între vârstă 0-4 ani, viitorii părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea copilului din cadrul comunității Örkő, desfășoară următoarele activități:

I. Servicii la adresa copiilor:

- a) activități regulate cu copiii, cu implicarea părinților;
- b) asigurarea unui spațiu curat, stimulativ, cu jocuri și material colorat;
- c) monitorizarea dezvoltării copiilor și evaluarea dezvoltării (stării) lor;
- d) identificarea motivelor de subdezvoltare, tulburărilor copiilor;
- e) asigurarea unei gustări, în conformitate cu nevoile specifice vârstei copilului;
- f) asigurarea spațiului și condițiilor pentru realizarea igienei corporale;
- g) asistență medicală și îngrijire;

II. Servicii la adresa părinților:

- a) pregătirea și distribuirea materialelor de informare;
- b) consiliere și informare individuală (cu privire la serviciile furnizate, la resursele existente în comunitate și la modalitățile de acces, alte probleme cu care se confruntă beneficiarii);
- c) asigurarea accesului la servicii de consiliere/informare juridică și medicală sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;
- d) medierea principiilor moderne de creștere a copilului în timpul sesiunilor cu copiii;
- e) pregătirea pentru naștere, pentru venirea copilului, cunoștințe de planificare familială;
- f) programe și grupuri de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- g) vizite la domiciliul copilului;
- h) consolidarea rolului părinților în calitate de părinți, cetățeni și angajați.

ART. 47. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp este înființat prin HCL nr. 232/2013 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

(4) Serviciul social se organizează și se furnizează prin personalul de specialitate propriu existent în organigrama instituției sau prin achiziționarea serviciului social de la un furnizor privat de servicii sociale care deține licență de funcționare.

(5) Achiziționarea serviciului social se face în condițiile legii, după aprobarea primarului în urma consultării Comisiei pentru sănătate, protecție socială și culte al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 48. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp”:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenția integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) 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;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) 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;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 49. – (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp”

a) Beneficiarii direcți al Centrului sunt:

1. elevii, care frecventează cursurile Școlii gimnaziale „Néri Szent Fülöp” și familiile lor Comunitatea romă din zona Örkő;
2. Școala Gimnazială „Néri Szent Fülöp”;
3. Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe;
4. Municipiul Sfântu Gheorghe.

b) Beneficiarii indirecti sunt:

- a) locuitorii Municipiului Sfântu Gheorghe;
- b) Inspectoratul Școlar al Județului Covasna.

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

a) acte necesare: cererea solicitantului:

1. copie a buletinului sau a cărții de identitate;
2. copie a certificatului de naștere pentru toți membrii;
3. copie a certificatului de căsătorie, unde este cazul;
4. copie a certificatului de deces, unde este cazul;
5. copie a deciziei de divorț, unde este cazul;
6. adeverință de la școală pentru elevii de la cursurile de zi, în care să se specifice dacă au absențe, după caz;
7. adeverință prin care să ateste că nu realizează venituri, după caz,
8. adeverință de la locul de muncă cu venitul net, după caz,
9. certificat de încadrare în grad de handicap, după caz,
10. cupon de pensie, după caz,
11. ancheta socială întocmită de asistentul social.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) în cazul în care beneficiarul refuză în mod expres serviciile sociale în mod direct;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp” 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 „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp” 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.

ART. 50. - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp”:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;
4. identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup existente pe raza

Municipiului Sfântu Gheorghe;

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;
3. conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către centru;
4. realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză

prin

care trec familiile nevoiaș;

5. realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

6. consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
4. asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenți în incinta instituției.
5. facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și județean în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;
6. facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

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

1. atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor centrului;
2. îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio- comunitare;
3. asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de centrului

ART. 51. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional Néri Szent Fülöp” funcționează cu un număr total de 2 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local nr. 143/2019, cu modificările și completările ulterioare din care:

- a) personal de conducere: director, după caz, șef de centru: 0;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

d) voluntari: 0;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/69

ART. 52. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții este:

a) administrator;

b) funcționar administrativ;

ART. 53. - Finanțarea centrului

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

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

a) bugetele locale a municipiului Sfântu Gheorghe;

b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

V.2. 3. Centrul Comunitar pentru Rromi

ART. 54. - (1) Scopul „Centrului Comunitar pentru Rromi” este de a facilita dezvoltarea socio-economică (ameliorarea sărăciei, dezvoltarea infrastructurii) a comunității de rromi din Municipiul Sfântu Gheorghe și integrarea lor în comunitatea locală; creșterea accesibilității la serviciile publice (creșterea accesului la serviciile sociale, medicale și comunitare); conștientizarea responsabilității comunitare rrome, ca și factor decizional în procesul de integrare; conceperea și implementarea unui program de mediere comunitară de prevenire și combatere a prejudecăților față de rromi.

(2) Serviciul social se organizează și se furnizează prin personalul de specialitate propriu existent în organigrama instituției sau prin achiziționarea serviciului social de la un furnizor privat de servicii sociale care deține licență de funcționare.

(3) Achiziționarea serviciului social se face în condițiile legii, după aprobarea primarului în urma consultării Comisiei pentru sănătate, protecție socială și culte al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 55. - În cadrul „Centrului Comunitar pentru Rromi” se asigură prestarea unor servicii:

1) servicii de consiliere și consultanță generală;

2) servicii de asistență medico-sanitară și planing familial;

3) servicii de alfabetizare și pregătire profesională a tinerilor și a adulților;

4) programul „Centrul de zi pentru copii provenind din familii aflate în dificultate” pentru copiii de etnie romă cu vârsta cuprinsă între 6-18 ani, care cuprinde următoarele servicii:

a) servicii de asistență, suport și supraveghere: activități de recreere și socializare (vizionări filme, vizite la muzee, cercuri tematice, excursii, tabere, etc.), se acordă hrană copiilor și ei sunt supravegheați mai multe ore zilnic cu ajutorul activităților.

b) servicii de educație nonformală și recuperare școlară: copiii în grupuri sunt ajutați să-și recupereze competențele și aptitudinile de bază deficitare în majoritatea cazurilor, să se pregătească eficient și în mod regulat pentru școală și pot participa la activități de audiere muzicală, artistico-plastice, activități de dramatizare.

c) servicii de asistență psihologică și psihopedagogică: copiilor se acordă recuperare și terapie psihologică și psihopedagogică individuală sau în grup prin consiliere și terapie suportivă, intervenție de scurtă durată focalizată pe probleme, recuperarea și reeducarea dezvoltării deficitare a personalității, terapie de recuperare psihopedagogică pentru prevenirea sau ameliorarea deficiențelor de învățare, de vorbire și cele comportamentale

depistate.

- d) servicii de consiliere și asistență socială: acordată copiilor (formarea unor grupuri suport de prevenții, consiliere și asistență socială pentru situații de criză) și părinților (prin consiliere și asistență individuală, familială sau de grup pentru dezvoltarea competențelor părintești și creșterea gradului de implicare a părinților în procesul de educare a copiilor lor).”

ART. 56. - În cadrul “Centrului Comunitar pentru Rromi” funcționează prin Asociația “Pro Nobis” un birou de audiențe și un cabinet stomatologic pe o perioadă nedeterminată.

V.2.4. Centru Social

ART. 57. - Centrul Social este compus ansamblul de locuințe situate în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Lunca Oltului, nr. 9-11 și str. Lunca Oltului nr. 13-15, care se atribuie unor persoane sau familii a căror situație socio-economică nu le permite accesul la o locuință.

ART. 58. - (1) Centrul Social este compus din 118 camere cu suprafață locuibilă de 35 mp fiecare cu bucătărie și 20 camere cu suprafață locuibilă de 16 mp fiecare fără bucătărie și fiecare cameră este dotat cu grup sanitar.

(2) În conformitate cu condițiile de finanțare prevăzute de prevederile O.U.G. nr. 74/2007, un număr de 30 de locuințe din cadrul Centrului Social sunt locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuate din locuințele retrocedate foștilor proprietari în condițiile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Aceste locuințe nu se atribuie pe bază de criterii de punctaj. Se va aplica un sistem de departajare prin punctaj, numai în condițiile în care numărul chiriașilor depășește numărul de 30. Locuințele rămase neocupate vor fi repartizate după criteriul de punctaj aprobat prin Hotărâre al Consiliului Local municipal.

ART. 59. - Centrul Social îndeplinește următoarele funcții:

1. funcție compensatorie, în măsură să stimuleze eforturile de reintegrare socială, a familiilor, persoanelor asistate sub această formă

2. funcție educativă, urmărindu-se:

- a) depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- b) formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
- c) formarea capacităților de a-și asuma responsabilității și a practica o meserie;
- d) consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere;

ART. 60. - Locuințele se repartizează de către Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe potrivit listei de repartitie aprobată prin Hotărârea Consiliului Local, cu respectarea Legii 114/1996, republicată, următoarelor categorii de persoane:

a) persoanele și familiile evacuate sau care urmează a fi evacuate din locuințele retrocedate foștilor proprietari,

b) tinerii care au vârsta de până la 35 de ani,

c) tinerii proveniți din instituții de ocrotire socială și care au împlinit vârsta de 18 ani,

d) invalizii de gradul I și II,

e) persoanele cu handicap,

f) pensionarii,

g) veteranii și văduvele de război,

h) beneficiarii prevederilor Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare,

i) beneficiarii prevederilor Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și

completările ulterioare,

j) alte persoane sau familii îndreptățite, conform criteriilor de punctaj aprobată prin Hotărârea Consiliului Local în acest sens.

ART. 61. - Atribuirea locuințelor se va face de către o comisie numită de către primarul municipiului Sfântu Gheorghe, o comisie care va analiza și va evalua cererile conform criteriilor de punctaj aprobată prin Hotărârea Consiliului Local în acest sens.

ART. 62. - Cererile pentru solicitarea unei locuințe din Centrul Social vor fi depuse la Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe. Dosarul va cuprinde:

- a) Cerere;
- b) Act de identitate în original și copie;
- c) Certificat de naștere pentru solicitant și membrii familiei acestuia, inclusiv al persoanei aflată în întreținere, după caz, în original și copie;
- d) Certificat de căsătorie în original și copie,
- e) Adeverință de venit (venit net)/ cupon șomaj, etc;
- f) Certificat de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul), în original și copie.
- g) Adeverință financiară din care să reiasă că familia nu deține locuință și nici nu a vândut locuință după anul 1990

ART. 63 - Contractele de închiriere (anexa nr. 2 la Regulament) se vor încheia de către Primar sau de către o persoană împuternicită de acesta, pe o perioadă determinată, (12 luni), cu reevaluare anuală.

ART. 64. - În cazul în care comportamentul chiriașilor face imposibilă conviețuirea în comun sau apar divergențe între locatari, contractul poate să fie desfăcut unilateral, pe baza referatului întocmit de către administrator.

ART. 65. - Accesul în clădire a persoanelor străine se face pe bază de act de identitate. Accesul persoanelor străine va fi interzis pe timpul nopții, între orele 22.00-06.00.

ART. 66. – (1) Beneficiarii Centrului Social vor achita lunar o chirie calculată în conformitate cu legile în vigoare. Primarul Municipiului Sfântu Gheorghe poate să acorde drept ajutor de urgență sub forma de servicii, cazare gratuită sau scutire de la plata chiriei sau contribuției.

(2) Beneficiarul este obligat să comunice proprietarului orice modificare intervenită cu privire la venitul pe fiecare membru al familiei și la numărul membrilor săi de familie în termen de 30 de zile de la data producerii schimbării sau modificării, sub sancțiunea rezilierii contractului.

(3) Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,5% asupra sumei datorate, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi care urmează celei în care suma a devenit exigibilă, fără ca majorarea să poată depăși totalul chiriei restante.

(4) Beneficiarii Centrului Social vor achita lunar suma stabilită pentru serviciile de furnizare apă, servicii de canalizare și salubritate 40 lei/persoană, iar pentru serviciile de furnizare gaze naturale pentru încălzirea locuinței și/sau apă caldă 85 lei pentru locuințele cu suprafață de 15,91 mp, și 175 lei pentru locuințele cu suprafață de 32,6 și 31,95 mp.

(5) Beneficiarii Centrului Social de Urgență vor achita lunar contravaloarea serviciului de furnizare a energiei electrice pe baza consumului efectiv calculat de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe la tariful practicat de Societatea Electrica Furnizare S.A.

(6) În cazul întârzierilor la plata utilităților și/sau serviciilor, locatarul va plăti penalități de 0,5 % pe zi calendaristică de întârziere la data scadentă, calculate la valoarea sumelor datorate.

(7) În caz de neplată executarea silită se va face prin hotărâre judecătorească prin care locatarul va fi obligat să achite chiria și utilitățile restante, precum și dobânda și cheltuielile de judecată.

(8) Contravaloarea chiriei și a cheltuielilor de întreținere se încasează de către persoana desemnată de directorul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe. Această persoană ține evidența încasărilor obligațiilor de plată de către locatari, afișează lista restanțierilor la casa scării și emite somații locatarilor pentru cei care nu au achitat chiria, cheltuielile de întreținere și energia

electrică cel puțin trei luni consecutive.

(9) Contravaloarea chiriei se poate plăti și prin virament în contul proprietarului IBAN RO29TREZ25621A300530XXXX, Cod Fiscal 4404605, deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna în curs.

(10) Contravaloarea chiriei încasate se face venit la bugetul local, iar contravaloarea cheltuielilor de întreținere se face contribuție la plata facturilor emise de furnizorii de utilități.

ART. 67. – Beneficiarii Centrului Social au următoarele drepturi:

a) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului Regulament spațiul locativ pus la dispoziție și baza materială existentă;

b) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale și găsirea unui loc de muncă;

c) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene reale cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților;

d) să beneficieze de sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;

ART. 68. - Beneficiarii Centrului Social au următoarele obligații:

a) să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;

b) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și toate bunurile din inventarul locuințelor;

c) să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit, vor răspunde solidar persoanele cazate la etajul la care s-a produs deteriorarea (dispariția);

d) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ-formativ inițiat de către personalul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe sau de alte instituții ori reprezentanți ai societăți civile, cu acordul Consiliului Local Municipal, în vederea îndeplinirii funcțiilor prevăzute în prezentul Regulament;

e) să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună efortul maxim în privința orientării și reorientării profesionale în vederea găsirii unui loc de muncă și practicarea unei meserii. Să participe activ la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic, etc.;

f) să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în clădirea socială, la reamenajări, curățenie generală, zugrăvit, curățenie zilnică, amenajarea și întreținerea spațiului exterior aferent locuințelor;

g) să mențină în mod corespunzător curățenia în cameră și în spațiile comune, să nu degradeze în nici un fel spațiile de folosință comună și să permită accesul pentru control a persoanelor abilitate să efectueze control pe diferite linii;

h) să folosească grupurile sanitare în mod civilizat

i) să nu țină animale în clădire;

j) să nu depoziteze pe holuri obiecte personale (frigidere, biciclete, etc);

k) să nu folosească aparatele casnice decât pentru gătit;

l) să respecte orarul stabilit vizitelor, să nu cazeze peste noapte persoane străine, care nu sunt locatari în Centrului Temporal de Urgență , să anunțe orice absență îndelungată (mai mare de 30 zile) din locuință;

m) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în clădire și să nu organizeze serbări care ar putea tulbura liniștea și ordinea în incinta Centrului Social de Urgență;

n) să comunice locatorului în termen de 30 de zile de la data producerii, orice modificare în venitul net al familiei sale, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere;

o) să achite la timp (lunar) contravaloarea chiriei.

p) să achite lunar suma stabilită pentru serviciile de furnizare apă, servicii de canalizare și salubritate 40 lei/persoană, iar pentru serviciile de furnizare gaze naturale pentru încălzirea

locuinței și/sau apă caldă 85 lei pentru locuințele cu suprafață de 15,91 mp, și 175 lei pentru locuințele cu suprafață de 32,6 și 31,95 mp.

- q) să achite lunar contravaloarea serviciilor de furnizare a energiei electrice calculat de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe la tariful practicat de Societatea Electrica Furnizare S.A pe baza consumului efectiv.
- r) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate atât cu persoanele cazate, cât și cu personalul angajat, cu care vin în contact în diferite situații;
- s) să predea la sfârșitul contractului locatorului locuința în starea în care l-a primit și cu obiectele de inventar trecute în procesul verbal de predare – primire întocmit la preluarea locuinței.

ART. 69. - (1) Beneficiarii Centrului Social pe perioada cât domiciliază în cadrul centrelor vor fi reevaluați anual de către o comisie socială, în conformitate cu următoarele criterii de reevaluare:

1. Criteriul venitului net pe membru de familie

Sub 100 RON	0 pct.
Între 100 RON și 300 RON	5 pct.
Între 301 RON și 500 RON	10 pct.
Între 501 RON și 700 RON	15 pct.
Între 701 RON și 900 RON	10 pct.
Între 901 RON și 1100 RON	5 pct.
Între 1100 RON și nivelul maxim prevăzut în metodologie	0 pct.

2. Criteriul membrilor familiei

Câte 1 punct pentru fiecare membru major al familiei solicitantului	
1 copil	1 pct.
2 copii	2 pct.
3 copii	3 pct.
4 copii	4 pct.

3. Starea civilă

Căsătorit	2 pct.
Necăsătorit	1 pct.
Familie monoparentală	2 pct.

4. Criteriul priorității conferite de lege

Tineri căsătoriți care au vârsta de până la 35 de ani	1 pct.
Tineri proveniți din instituții de ocrotire care au împlinit vârsta de 18 ani	3 pct.
Pensionari, veterani și văduve de război	1 pct.
Eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987, persoanele persecutate din motive politice din dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și cele deportate în străinătate ori constituite în prizonieri	1 pct.
Câte 1 punct pentru fiecare persoană cu grad de invaliditate I sau II	
Câte 1 punct pentru fiecare persoană cu handicap accentuat	
Câte 2 punct pentru fiecare persoană cu handicap grav	

5. Criteriul îndeplinirii obligațiilor de plată ca locatar (cheltuielile comune)

0 lei *	20 pct.
Până la 1.000 lei	5 pct.
Peste 1.000 lei	0 pct.

*Notă: Primul punct din Criteriul îndeplinirii obligațiilor de plată ca locatar (cheltuielile

comune) însemnând, că locatarul a plătit cheltuielile comune până la ultima zi a lunii anterioare.

(2) În funcție de rezultatele obținute, membrii comisiei sociale vor face propuneri privind constatarea încetării, prelungirii sau rezilierii contractului de închiriere. De asemenea, membrii comisiei sociale vor recomanda diferite forme de asistență din gama de prestații și servicii sociale prevăzute în legislația în vigoare.

(3) Familiile beneficiare a Centrului Social, care respectă strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Contractului de închiriere au posibilitatea de a beneficia de locuințe sociale de o categorie mai ridicată (Locuințele sociale situate pe str. Stadionului nr. 14 din municipiul Sfântu Gheorghe).

(4) Comisia socială, care va reevalua beneficiarii Centrului social este constituit prin hotărâre a Consiliului Local.

ART. 70. – (1) În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul Regulament și în Contractul de închiriere, se vor aplica în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni:

- a) avertisment
- b) mustrare scrisă
- c) desfacerea Contractului de închiriere, fără drept de a mai beneficia de o altă locuință în Centrului Social

(2) Sancțiunile vor fi aplicate de către comisia menționată la art. 69 alin. 4 din prezentul Regulament.

(3) Contractul se consideră reziliat de plin drept în cazul neexecutării de către locatar a următoarelor obligații:

- a) chiriașul nu a achitat chiria, cheltuielile de întreținere și energia electrică cel puțin trei luni consecutive;
- b) a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii, precum și oricăror alte bunuri aferente lor sau dacă înstrăinează drept părți ale acestora;
- c) are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;
- d) nu a respectat clauzele contractuale.

(4) Evacuarea locatarului se face numai pe baza unei hotărâri judecătorești irevocabile și locatarul este obligat să plătească chiria prevăzută în contract până la data execuției efective a hotărârii de evacuare.

(5) Contractul încetează în termen de 30 de zile de la data părăsirii domiciliului de către titularul contractului sau de la data înregistrării decesului, dacă persoanele îndreptățite prin lege nu au solicitat locuința.

ART. 71. – (1) Hotărârea de sancționare se comunică titularului contractului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de desfacere unilaterală a Contractului de închiriere,

(2) Rezilierea unilaterală a contractului va intra în termen de 30 zile de la data primirii notificării de către locatar, cu obligația acestuia de a părăsi locuința.

(3) În cazul neîndeplinirii obligației de a părăsi locuința se va proceda la evacuarea forțată a titularului, în condițiile legii.

ART. 72. - Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării și vor fi soluționate în termen de 5 zile de către primar.

V.2.5. Locuințe Sociale

ART. 73. - Locuințele sociale sunt situate în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Stadionului, nr. 14A și 14B, și se atribuie unor persoane sau familii a căror situație socio-economică nu le permite accesul la o locuință.

ART. 74. - Locuințele sociale sunt compuse din 32 locuințe, din care 14 locuințe cu 3 camere cu suprafață de 70,90 mp și 18 locuințe cu 2 camere cu suprafață de 57,80 mp fiecare dotată cu bucătărie, baie și dependințe.

ART. 75. - Locuințele se repartizează de către Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe potrivit listei de repartitie aprobată prin Hotărârea Consiliului Local, cu respectarea Legii 114/1996, republicată, următoarelor categorii de persoane:

- a) persoanele și familiile evacuate sau care urmează a fi evacuate din locuințele retrocedate foștilor proprietari,
- b) tinerii care au vârsta de până la 35 de ani,
- c) tinerii proveniți din instituții de ocrotire socială și care au împlinit vârsta de 18 ani,
- d) invalizii de gradul I și II,
- e) persoanele cu handicap,
- f) pensionarii,
- g) veteranii și văduvele de război,
- h) beneficiarii prevederilor Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare,
- i) beneficiarii prevederilor Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- j) alte persoane sau familii îndreptățite, conform criteriilor de punctaj aprobată prin Hotărârea Consiliului Local în acest sens.

ART. 76. - Atribuirea locuințelor se va face de către o comisie numită de către primarul municipiului Sfântu Gheorghe, care va analiza și va evalua cererile conform criteriilor de punctaj aprobată prin Hotărârea Consiliului Local în acest sens.

ART. 77. - Cererile pentru solicitarea unei locuințe sociale vor fi depuse la Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, și dosarul va cuprinde:

- a) Cerere
- b) Act de identitate în original și copie
- c) Certificat de naștere pentru solicitant și membrii familiei acestuia, inclusiv al persoanei aflată în întreținere, după caz, în original și copie
- d) Certificat de căsătorie în original și copie
- e) Adeverință de venit (venit net)/ cupon șomaj, etc
- f) Certificat de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul), în original și copie
- g) Adeverință financiară din care să reiasă că familia nu deține locuință și nici nu a vândut locuință după anul 1990

ART. 78 - Contractele de închiriere (anexa nr. 3 la Regulament) se vor încheia de către primar sau de către o persoană împuternicită de acesta, pe o perioadă de 5 ani.

ART. 79. – (1) Beneficiarii locuințelor sociale vor achita chiria lunară de 87,00 lei, calculată în conformitate cu prevederile legale. Chiria se încasează de către persoana desemnată de directorul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe în numerar, sau prin virament în contul proprietarului IBAN RO29TREZ25621A300530XXXX, Cod Fiscal 4404605, deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna în curs.

(2) Chiriașul este obligat să comunice proprietarului orice modificare intervenită cu privire la venitul pe fiecare membru al familiei și la numărul membrilor săi de familie în termen de 30 de zile de la data producerii schimbării sau modificării, sub sancțiunea rezilierii contractului. Chiriașul va plăti chiria recalculată cu începere din prim zi a linii următoare aceleia în care s-a produs, respectiv modificarea.

(3) Neplata la termen a chiriei, atrage o majorare de întârziere echivalentă cu cea aplicată creanțelor bugetare reglementate de legislația în vigoare la data calculării și aplicării majorărilor, asupra sumei datorate, pentru fiecare lună sau fracțiune de lună, începând cu ziua imediat

următoare termenului scadent și până la data stingerii sumei datorate inclusive.

(4) Beneficiarii locuințelor sociale vor achita lunar cheltuielile de întreținere (gaz metan, apă, încălzire, apă caldă menajeră) la URBAN- LOCATO S.R.L Sfântu Gheorghe, iar serviciile de furnizare de electricitate și salubritate la furnizorii acreditați în conformitate cu prevederile contractelor încheiate de chiriaș cu aceștia.

ART. 80. – Beneficiarii locuințelor sociale au următoarele drepturi:

- a) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului Regulament spațiul locativ pus la dispoziție și baza materială existentă;
- b) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale și găsirea unui loc de muncă;
- c) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene reale cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților;
- d) să beneficieze de sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;

ART. 81. - Beneficiarii locuințelor sociale au următoarele obligații:

- a) să achite chiria datorată;
- b) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă;
- c) să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și instalații deteriorate din folosința comună, ca urmare a folosirii lor necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau exteriorul clădirii. Dacă persoanele care au produs degradarea nu sunt identificate, atuncicheltuielile de reparații vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, instalații, obiectele și dotările aferente;
- d) să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței și la plștile de folosință comună pe toată durate contractului de închiriere;
- e) să achite sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere, toate cheltuielile de întreținere curente (electricitate, gaz metan, apă, salubritate, încălzire, apă caldă menajeră, etc.);
- f) să nu subînchirieze locuința fără consimțământul scris al proprietarului;
- g) să nu schimbe parțial sau total destinația ori structura interioară a locuinței fără consimțământul scris al proprietarului și fără aprobări legale;
- h) să nu aducă stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor sau bunurilor aferente acestora, ori a înstrăina fără drept părți din acestea;
- i) să aibă comportament care să facă posibilă conviețuirea sau care să nu împiedice folosirea normală a locuinței și a clădirii;
- j) să predea locuința în termen de 30 de zile de la expirarea termenului contractuale, dacă contractul nu s-a reînnoit. Chiriașul este obligat să plătească întreaga chirie, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea aferentă perioadei în care a ocupat efectiv locuința;
- k) să predea la mutarea din locuința proprietarului, locuința în stare de folosință și curățenie și cu obiecte de inventar trecute în procesul-verbal de predare-primire, întocmit la preluarea locuinței.

ART. 82. – (1) În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul Regulament și în Contractul de închiriere, se vor aplica în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni.

- a) avertisment
- b) mustrare scrisă
- c) desfacerea Contractului de închiriere, fără drept de a mai beneficia de o altă locuință socială

(2) Sancțiunile vor fi aplicate de către comisia menționată la art. 69 alin. (4) din prezentul Regulament.

(3) Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

- a) la cererea proprietarului, cu condiția notificării prealabile în termen minim de 60 de zile;

b) la cererea proprietarului atunci când:

- chiriașul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii, în care este situată aceasta, precum și oricăror alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează drept părți ale acestora;
- chiriașul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;
- chiriașul nu a respectat clauzele contractuale;

c) la cererea asociației de proprietari sau al proprietarului, după caz, atunci când chiriașul nu și-a achitat obligațiile ce îi revin din cheltuielile comune pe o perioadă de trei luni. Contractul încetează în termen de 30 de zile de la data părăsirii domiciliului de către titularul contractului sau de la data decesului, ori de la împlinirea termenului de 2 ani de nefolosire neîntreruptă a locuinței, dacă celelalte persoane înscrise în contract, îndreptățite prin lege, nu au solicitat locuința.

ART. 83. – (1) Evacuarea chiriașului se face numai pe baza unei hotărâri judecătorești irevocabile și locatarul este obligat să plătească chiria prevăzută în contract, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea până la data execuției efective a hotărârii de evacuare.

(2) Hotărârea de sancționare se comunică titularului contractului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de desfacere unilaterală a Contractului de închiriere,

ART. 84. - Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării și vor fi soluționate în termen de 5 zile de către primar.

V.2.6 Program pentru Executarea unor Lucrări în Folosul Comunității

ART. 85. – Îndeplinește următoarele atribuții la unitățile de învățământ din municipiul Sfântu Gheorghe unde sunt repartizate:

- a) Efectuarea zilnică a activității de întreținere a spațiilor verzi
- b) Efectuarea lucrărilor de igienizare a locului de muncă
- c) Efectuarea sitor activități specifice serviciului de salubritate
- d) Asigurarea selectării deșeurilor

V.2.7 Creșa cu Program de Lucru Zilnic

ART. 86. - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Creșa cu program de lucru zilnic”, aprobat prin HCL nr. 377/2019, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, 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.

ART. 87. - Identificarea serviciului social

Serviciul social „Creșa cu program de lucru zilnic”, cod serviciu social 8891CZ-C -II înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511, sediul Sfântu Gheorghe, str. Kós Károly nr. 19A, jud. Covasna.

ART. 88. - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Creșa cu program de lucru zilnic” este: are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, fiind organizată și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea îndeplinirii scopului propus, Creșa desfășoară în principal, următoarele activități specifice:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin

personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igiena a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

h) contribuie la stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul sau evaluat;

i) urmărește realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

j) promovează jocul ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

k) promovează interacțiunea cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;

l) urmărește sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;

m) permite fiecărui antepreșcolar să-și urmeze drumul sau personal de creștere, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj și echilibru emoțional;

n) promovează standarde academice înalte, provocându-l pe fiecare antepreșcolar să-și atingă potențialul său unic;

o) ajută antepreșcolarul să-și dezvolte o concepție sănătoasă despre lume și viața încă din primii ani ai existenței;

p) promovează obiceiuri sănătoase, inclusiv educația fizică, învățând copilul responsabilitatea față de trupul său;

q) ajută pe fiecare copil să câștige deprinderi folosite în comunicarea și în relaționarea cu alții;

r) învață pe copil atitudini corecte față de oameni, animale, bunurile materiale;

s) învață pe copil să cerceteze în mod independent, să raționeze logic și să gândească critic și creativ;

t) învață pe copil să trateze pe toată lumea cu dragoste și respect;

u) generează o atitudine de apreciere a artei, încurajând dezvoltarea talentelor copiilor și a exprimării lor personale în acest domeniu;

v) ajută părinții să cunoască și să valorifice aptitudinile și capacitățile cu care este înzestrat fiecare copil;

z) ajută părinții să devină conștienți de societatea în care trăim, de dinamica socială, de efectele ei asupra familiei și asupra educației și îi ajută să înțeleagă implicațiile acestui fapt pentru copiii lor.

De serviciile acordate de Creșa Sfântu Gheorghe beneficiază următoarele categorii de persoane:

a) copii în vârstă de la 0 - 3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Sfântu Gheorghe;

b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Creșa.

ART. 89. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Creșa cu program de lucru zilnic” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social „Creșa cu program de lucru zilnic” este înființat prin HCL nr. 149/2001 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe Sfântu Gheorghe

ART. 90. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Creșa cu program de lucru zilnic” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 91. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Creșa cu program de lucru zilnic” sunt:

a) copii în vârstă de la 0 - 3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Sfântu

Gheorghe;

b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Creșa.

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

a) acte necesare:

- cerere de înscriere;
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanți lor legali, și după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

Avizul epidemiologic prevăzut la alin. (2) se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

Registrul evidență/prezență cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- în cazul retragerii copilului de la creșă;
- în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară.
- neîndeplinirea obligației de plată pe o perioadă de 1 lună.
- nerespectarea programului creșei prin întârziere repetată,
- lipsă de interes și colaborare a părinților la solicitarea expresă a cadrelor didactice și a conducerii creșei,
- denigrarea creșei, atitudine ostilă față de angajați și conducerea acesteia,
- incapacitate de adaptare a copilului în colectivitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Creșa cu program de lucru zilnic” 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 „Creșa cu program de lucru zilnic” 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.

ART. 92. - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Creșa cu program de lucru zilnic” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup existente pe raza Municipiului Sfântu Gheorghe;

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

1. informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;

2. 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. conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către Creșă;

2. realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză prin care trec familiile nevoiașe.

3. realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

4. consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

4. asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenți în incinta instituției.

5. facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și județean în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;

6. facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

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

1. atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Creșei;

2. îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio- comunitare;

3. asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Creșă

ART. 93. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Creșă cu program de lucru zilnic” funcționează cu un număr total de 12 persoane, conform prevederilor HCL nr. 143/2019, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;
- d) voluntari: 3

Instrucțiuni:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6

ART. 94. - Personalul de conducere

(1) Crșa este condusă de :

- a) coordonator personal de specialitate;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor 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;

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

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

q) 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.

ART. 95. – (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102), infirmieră (532103);

(2) Atribuțiile infirmierei:

- a) Respectă reglementările în vigoare în ceea ce privește funcționarea Creșelor și cele impuse de Standardele de calitate;
- b) Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor; Standardele cu privire la igiena copiilor cuprinde în mod obligatoriu următoarele: spălarea mâinilor la copii/schimbarea scutecelor conform programului zilnic și ori de câte ori este nevoie/spălarea olițelor/spălarea veselor și tacâmurilor/spălarea și organizarea jucăriilor bisăptămânal și la nevoie/șterge mobilierul, inclusiv patul, schimbă lenjeria copiilor;
- c) Administrează alimentele copiilor;
- d) Supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
- e) Colaborează cu asistenta medicală în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- f) Ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
- g) Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor; încurajează copilul pentru un comportament corect în concordanță cu cerințele părinților;
- h) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- i) Realizează programele zilnice care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor;
- j) Organizează activități recreative și în aer liber pentru copii, fiind responsabilă de siguranța acestora.
- k) Promovează jocul ca forma de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- l) Promovează interacțiunea cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- m) Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- n) Răspunde de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor.

(3) Atribuțiile asistentului medical:

- a) Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- b) Efectuează triajul zilnic al copiilor;
- c) Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- d) Colaborează cu medicul de familie al copilului în situațiile când este indicat;
- e) Asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- f) Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- g) Administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- h) Întocmeste și ține evidența fiselor medicale ale copiilor;
- i) Întocmeste meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- j) Monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- k) Controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;

- l) Controlează rezultatele evaluărilor periodice medicale ale personalului;
- m) Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- n) Ține evidența medicamentelor aflate în Creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- o) Izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- p) Efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor; instruește personalul cu privire la

acordarea primului ajutor;

- q) Efectuează termometrizarea copiilor, cântăreste și măsoară copiii, consemnând datele în Fișa

medicală;

(4) Atribuțiile sorei medicale:

- a) Izolează copii suspecti sau bolnavi și informează asistentul medical sau coordonatorul personalului creșei.
- b) Porționează meniul copiilor conform tabelului de gramaj.
- c) Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor; Standerdele cu privire la igiena copiilor cuprinde în mod obligatoriu următoarele: spălarea mâinilor la copii / schimbarea scutecelor conform programului zilnic și ori de câte ori este nevoie / spălarea olițelor /spălarea veselor și tacâmurilor / spălarea și organizarea jucăriilor bisăptămânal și la nevoie /șterge mobilierul, inclusiv patul, schimbă lenjeria copiilor.
- d) Repartizează și administrează alimentele copiilor;
- e) Supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
- f) Colaborează cu asistenta medicală în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor; ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
- g) Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor; încurajează copilul pentru un comportament corect în concordanță cu cerințele părinților;
- h) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- i) Realizează programele zilnice care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor;
- j) Organizează activități recreative și în aer liber pentru copii, fiind responsabilă de siguranța acestora.
- k) Promovează jocul ca forma de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- l) Promovează interacțiunea cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- m) Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- n) Răspunde de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

ART. 96 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, serviere

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

- a) spălătoreasă;
- b) îngrijitor;
- c) muncitor calificat;

ART. 97. - Finanțarea Creșei cu program de lucru zilnic

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

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

- a) bugetele locale a municipiului Sfântu Gheorghe;

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

V.2.8. Adăpostul de Noapte

ART. 98. -Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Adăpost de Noapte”, aprobat prin HCL nr. 377/2019, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, 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.

ART. 99. -Identificarea serviciului social

Serviciul social „Adăpost de Noapte”, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006511, sediul Sfântu Gheorghe, str. Romulus Cioflec bl. 144, jud. Covasna.

ART. 100. - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Adăpost de Noapte” este asigurarea condițiilor corespunzătoare de cazare pe timpul nopții persoanelor care nu posedă spațiu de locuit și au domiciliul sau reședința în Sfântu Gheorghe.

În vederea îndeplinirii scopului propus, Adăpostul de Noapte desfășoară în principal, următoarele activități specifice :

1. asigurarea găzduirii pe timp de noapte a beneficiarilor;
2. evaluarea medicală la admiterea în adăpost;
3. evaluarea socială, identificarea nevoilor, stabilirea și implementarea planului de intervenție;
4. asigurarea serviciilor de consiliere individuală și de grup;
5. asigurarea sprijinului necesar în vederea întocmirii actelor de identitate și a altor acte și drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
6. intermedierea și sprijinirea internării în cămine care acordă asistență socială și medicală, în instituții de ocrotire a sănătății, în funcție de vârsta și gradul de dependență a beneficiarului;
7. îndrumarea în vederea întocmirii dosarului de solicitare a ajutorului social sau de urgentă și a cantinei sociale, în condițiile legii;
8. sprijinirea asistaților în obținerea altor servicii și prestații în condițiile legii;
9. consilierea, supravegherea medicală pentru evitarea unor epidemii;
10. formarea de deprinderi de viață independentă, mediere socială, integrare pe piața muncii, asistarea în obținerea unor drepturi;
11. asigurarea unei colaborări eficiente cu instituții de stat și organizații neguvernamentale în vederea reintegrării sociale a asistaților din adăpost;
12. asigurarea coordonării serviciilor oferite persoanelor fără adăpost, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, referitoare la Adăpost de Noapte, și a legislației în materie, având un buget clar stabilit și personal de specialitate;
13. încasarea de către un reprezentant al Adăpostului de Noapte a unei taxe de cazare în pentru beneficiarii care realizează venituri.

(2) Beneficiar al Adăpostului de Noapte poate fi: orice persoană, care a împlinit vârsta de 18 ani și poate dovedi cu document faptul că este localnic în Sfântu Gheorghe. Efectivul permis

este de maximum 30 de bărbați și maximum 30 de femei.

ART. 101. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Adăpost de Noapte” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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.

(3) Serviciul social „Adăpost de Noapte” este înființat prin HCL nr. 149/2001 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe.

(4) Serviciul social se organizează și se furnizează prin personalul de specialitate propriu existent în organigrama instituției sau prin achiziționarea serviciului social de la un furnizor privat de servicii sociale care deține licență de funcționare.

(5) Achiziționarea serviciului social se face în condițiile legii, după aprobarea primarului în urma consultării Comisiei pentru sănătate, protecție socială și culte al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe

ART. 102. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Adăpost de Noapte” 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 „Adăpost de Noapte” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare al 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.

ART. 103. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Adăpost de Noapte” sunt:

a) orice persoană, care a împlinit vârsta de 18 ani și poate dovedi cu document faptul că este localnic în Sfântu Gheorghe. Efectivul permis este de maximum 30 de bărbați și maximum 30 de femei.

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

a) acte necesare:

1. cerere;
2. carte de identitate;
3. adeverință TBC valabilă;
4. analize dermatologice;
5. adeverință de venit;
6. ocuparea locurilor se realizează în ordinea sosirii.

b) nu poate beneficia de primirea în adăpost persoana care:

1. suferă de orice boală contagioasă;
2. necesită îngrijire permanentă;
3. se află în incapacitate de a se autoîngriji.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Conducătorul instituției poate suprima imediat orice tip de relație juridică în cazul în care persoana fără adăpost încalcă grav regulile stabilite, după cum urmează:

- a) în cazul în care situația socială sau familială a locatarului se rezolvă, șederea acestuia în incinta adăpostului este nejustificată;
- b) în cazul în care locatarul a încălcat regulile impuse sau a comis o infracțiune.
- c) în cazul în care locatarul, aflat în stare de ebrietate, manifestă comportamentul neadecvat, scandalos;
- d) în cazul în care locatarul nu ține cont de igiena impusă
- e) în cazul în care locatarul provoacă sau participă la un scandal sau bătaie între locatari,
- f) în cazul în care locatarul manifestă un comportament neadecvat, jignitor sau amenințător la adresa personalului angajat în instituție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Adăpost de Noapte” 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 „Adăpost de Noapte” 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) cazarea în adăpostul de noapte este permis persoanelor cu îmbrăcăminte decentă și curată;

f) se interzice intrarea persoanelor care sunt sub influența alcoolului sau a drogurilor;

g) obiectele și mobilierul din adăpost pot fi utilizate de către persoanele aflate în incinta acestuia, fără a fi deteriorate;

h) pagubele cauzate accidental sau intenționat se despăgubesc de către beneficiar și poate duce la excluderea acestuia;

i) locatarii nu au voie să introducă în incinta adăpostului pachete, obiecte de dimensiuni mai mari, sunt permise obiecte personale pentru igiena proprie;

j) SE INTERZIC jocurile de noroc în incinta adăpostului!;

k) SE INTERZICE fumatul în adăpost!;

l) SE INTERZICE orice activitate în incinta adăpostului care poate produce fum sau incendiu!;

m) SE INTERZICE introducerea cuțitelor sau a armelor albe în incinta adăpostului!;

n) locatarii nu pot primi vizite în incinta adăpostului (rude, copii, prieteni, alți vizitatori)!;

o) locatarii sunt obligați la respectarea normelor și instrucțiunilor de siguranță impuse, la cunoașterea, respectarea regulamentului de ordine interioară. Luarea la cunoștință ale acestora se realizează prin semnarea unui proces verbal;

p) să nu deranjeze odihna celorlalți prin comportament neadecvat;

q) se interzice orice fel de înregistrare foto sau video realizat cu telefonul sau alte obiecte prielnice. Despre activitatea instituției se pot realiza înregistrări doar cu acordul persoanelor autorizate, aceste înregistrări fiind folosite pentru mijloacele media;

r) locatarii sunt obligați să țină curățenia, ordinea și igiena în incinta adăpostului;

s) locatarul poate utiliza adăpostul timp de 30 zile, după care vor avea prioritate persoanele nou-venite;

t) toate persoanele care au un venit propriu sunt obligați să achite un tarif de 2 lei/noapte;

u) locatarii adăpostului trebuie să coopereze cu asistenții sociali și psihologii angajații, în vederea îmbunătățirii situației lor sociale și economice;

v) în situația în care există situația ca unul dintre locatari să se afle în stare de ebrietate, acesta trebuie să se supună testului de aflare a nivelului de alcoolemie în sânge. Opunerea la efectuarea testului atrage după sine excluderea din adăpost;

x) în situația unui conflict între locatari, pot cere ajutor de la persoanele care sunt de gardă;

y) să respecte regulamentul de ordine impus, altfel pot fi trași la răspundere de către angajați și pot fi excluși din adăpost.

z) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 104. - Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social „Adăpost de Noapte” 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. asigură găzduire pe perioadă determinată;

3. asigură lenjerie de pat curată;
4. asigură obiecte de igienă corporală (săpun, prosop, etc.);
5. asigură curățarea și igienizarea textilelor utilizate, la cerere;
6. asigură înlocuirea, casarea obiectelor textile uzate, la cerere.

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

1. informarea beneficiarilor de servicii sociale asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;

2. 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. conștientizarea și sensibilizarea socială privind acțiunile realizate de către Adăpost de Noapte;

2. realizarea măsurilor și acțiunilor sociale întreprinse în vederea reducerii efectelor de criză prin care trec familiile nevoiașe.

3. realizarea măsurilor și acțiunilor de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

4. consilierea persoanelor sau grupurilor aflate în situații de risc social;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

4. asigurarea unui ambient corespunzător pentru beneficiarii prezenți în incinta instituției.

5. facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și județean în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;

6. facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

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

1. atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Adăpostului de Noapte;

2. îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției socio- comunitare;

3. asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Adăpost de Noapte

ART. 105. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Adăpost de Noapte” funcționează cu un număr total de de 0 persoană, conform prevederilor HCL nr. 143/2019, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu: 0;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 0;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

d) voluntari: 0

Instrucțiuni:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de.0/30

ART. 106. - (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții este:

a) administrator;

ART. 107. - Finanțarea Adăpostului de Noapte

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

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

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

V. 3. Serviciul Contabilitate, Finanțe, Administrativ

ART. 108. - Serviciul contabilitate, finanțe, administrativ este coordonat de șeful de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- 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) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- c) Propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- d) Controlează cel puțin o dată pe săptămână activitatea la unitățile subordonate serviciului prin având la bază un raport săptămânal elaborat de personalul din subordine;
- e) Stabilește standardele de performanță ale personalului din subordine;
- f) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv proiectul bugetului de cheltuieli pentru serviciul public descentralizat, în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate și îl prezintă conducătorului unității. După însușirea de către acesta îl transmite în termenul solicitat ordonatorului principal de credite;
- g) Exerciță controlul financiar preventiv asupra documentelor și operațiunilor referitoare la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, conform Hotărârii Guvernului nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- h) Organizează și ține evidența contabilă și evidența tehnic-operativă la zi: înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi pentru instituții publice și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor; întocmește balanțele de verificare, fișele conturilor (sintetic și analitic), registrele contabile (registrul jurnal, registrul inventar); trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă, o înaintează spre aprobare conducătorului unității și o depune la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe la termenul solicitat;
- i) Eliberează, la cererea organelor de control, documentele solicitate de acestea, dă informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate; asigură condițiile pentru buna desfășurare a controlului;
- j) Răspunde de exactitatea și realitatea înregistrărilor contabile efectuate, a datelor cuprinse în balanțele de verificare și darea de seamă contabilă, de efectuarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și reflectarea rezultatelor inventarierii în bilanțul contabil;
- k) Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform prevederilor legale;
- l) Răspunde pentru respectarea normelor privind încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;

- m) Răspunde de virarea obligațiilor unității către terțe persoane fizice și juridice la termenele stabilite, de achitarea furnizorilor, creditorilor etc.;
- n) Întocmește situațiile solicitate de Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, de organele administrației financiare etc. și le transmite la termenul stabilit;
- o) Răspunde de încadrarea în prevederile BVC și a bugetului de cheltuieli aprobat a cheltuielilor angajate și a plăților efectuate;
- p) Organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- q) Colaborează cu delegații firmelor parteneri

V.3.1. Compartimentul Contabilitate, Finanțe

ART. 109. - (1) Compartimentul contabilitate, finanțe este subordonat direct directorului executiv și al șefului de serviciu și colaborează în activitatea sa cu celelalte compartimente și servicii din cadrul direcției și cu subunitățile din organigramă.

(2) Activitățile compartimentului sunt grupate în 2 mari categorii:

- a) activități privind elaborarea și execuția bugetului
- b) activitatea în contabilitate.

(3) Activitatea privind elaborarea și execuția bugetului se referă la următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la propunerea primarului, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe;
- b) întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- c) înaintează spre aprobare consiliului local proiectele de buget;
- d) defalcă cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
- e) urmărește execuția bugetului instituției;
- f) întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la Primăria municipiului Sfântu Gheorghe;
- g) urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobat, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe;
- h) face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III –lea al anului bugetar,

(4) Activitatea de contabilitate privind cheltuielile Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, cuprinde următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă;
- b) verifică și centralizează situațiile financiare;
- c) exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- d) ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și aliniate de cheltuieli;
- e) întocmește documente de plată către societățile bancare și urmărește extrasele de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- f) întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- g) întocmește rapoarte și statistici;
- h) centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare;
- i) îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare,

(5) Legislația utilizată:

- 1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Decret nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului de casă;
- 3. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
12. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

V.3.2. Compartiment Administrativ

ART. 110. - Compartimentul Administrativ în aplicarea prevederilor Legii Contabilității 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de inventarierea, gestionarea materialelor, obiectelor și mijloacelor fixe ale DAS;
- 2) Efectuează operațiunile de magazie, pune la zi evidențele fișelor de magazie și a gestiunii de materiale și mijloace fixe ale Direcției;
- 3) Recepționează și inventariază orice materiale la intrarea în instituție;
- 4) Întocmește notele de intrare-recepție la primirea materialelor;
- 5) Asigură depozitarea și repartizarea ulterioară a obiectivelor și mijloacelor fixe în instituție;
- 6) Urmărește modul cum se furnizează energia electrică, apa, gazul de către furnizori;

V.3.3 Serviciul Comunitar de Asistență Medicală

ART. 111. - (1) Serviciul comunitar de asistență medicală este subordonat directorului executiv și șefului serviciului.

(2) Finanțarea asistenței medicale comunitare se efectuează de la bugetul de stat, în condițiile legii.

ART. 112. – Funcționarea și organizarea Serviciului comunitar de asistență medicală se desfășoară în condițiile prevăzute în Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

(1) Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe, școli;

(2) Asistența medicală a preșcolarilor din grădinițele cu program prelungit și săptămânal se asigură în timpul programului acestor unități prin arondarea la cabinetele medicale din unitățile școlare cele mai apropiate, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt înscrși copiii în felul următor: însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).

(3) Asistența medicală curativă a elevilor care învață în altă localitate decât cea în care domiciliază și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din școli;

(4) Asistența medicală de specialitate a elevilor prevăzuți la alin. (3) este asigurată de unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, pe baza biletelor de trimitere eliberate de medicii cabinetelor medicale din școli;

(5) Asistența medicală spitalicească a elevilor prevăzuți la alin. (3) se asigură pe baza biletului de trimitere eliberat de medicii cabinetelor medicale din școli;

(6) Asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență a elevilor din unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet stomatologic se asigură de medicii stomatologi care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia;

ART. 113. - Atribuțiile personalului medico-sanitar din cabinetele medicale ale grădinițelor, unităților școlare, normarea acestui personal, metodologia examinărilor medicale periodice de bilanț al stării de sănătate pentru preșcolari, elevi și studenți, desfășurătorul activităților specifice lunare în cabinetele medicale din unitățile menționate, precum și baremurile de dotare a acestora sunt prevăzute în anexele nr. 1 - 12 din Ordinul nr. 653/2001;

ART. 114. - Atribuțiile șefului serviciului sunt următoarele:

a) coordonează, conduce și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea serviciilor, compartimentelor conform organigramei,;

b) controlează calitatea lucrărilor elaborate în serviciu, termenele conform programării, respectarea standardelor, nomenclatoarelor statistice, disciplina muncii, deontologia profesională;

d) controlează circulația, păstrarea, arhivarea documentelor și respectarea confidențialității datelor;

e) răspunde în fața conducerii direcției pentru activitatea desfășurată;

f) evaluează activitatea serviciilor, compartimentelor de care răspunde prin rapoarte și informări;

g) participă la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicații.

ART. 115. - Atribuțiile administratorului din cadrul Serviciul comunitar de asistență medicală sunt:

a) răspunde de inventarierea, gestionarea materialelor, obiectelor și mijloacelor fixe al serviciului;

- b) efectuează operațiile de magazie, pune la zi evidențele fișelor de magazie și a gestiunii de materiale și mijloace fixe al serviciului;
- c) recepționează și inventariază orice materiale la intrarea în instituție;
- d) întocmește notele de intrare-recepție la primirea materialelor;
- e) asigură depozitarea și repartizarea ulterioară a obiectivelor și mijloacelor fixe în instituție;
- f) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții;
- g) asigură împreună cu ceilalți factori de răspundere îndeplinirea și respectarea dispozițiilor, Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe;
- h) îndeplinește alte sarcini stabilite de către șeful serviciului;"

V.4. SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE

ART. 116. - Serviciul Juridic, Achiziții Publice, Aprovizionare este coordonat de șef serviciu, care îndeplinește următoarele atribuții:

- 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- c) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- d) controlează cel puțin o dată pe săptămână activitatea la unitățile subordonate serviciului prin printr-un raport săptămânal elaborat de personalul din subordine;
- e) stabilește standardele de performanță ale personalului din subordine;
- f) analizează aprovizionarea pentru compartimentele aflate în subordinea sa;
- g) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții și reparații;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) ține relații cu publicul;
- n) îndeplinește alte sarcini și atribuții primite din partea directorului executiv și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

V.4.1. Compartiment Juridic, Achiziții Publice, Aprovizionare

ART. 117. - În aplicarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 246/2006 pentru completarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură asistență juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe are calitate procesuală;

b) Asigură asistența juridică a direcției în fața notarilor publici, și a executorilor judecătorești;

c) La solicitarea direcției pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;

d) Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care direcția are calitatea de pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;

e) Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

f) Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

g) Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

h) Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară care privesc în mod direct patrimoniul direcției: dezmembrări, comasări, intabulări imobile, în baza hotărârilor Consiliului Local;

i) Verifică și vizează sub aspectul legalității contractele, referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local;

j) Acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul direcției;

k) Participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului municipiului,

l) Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite,

m) Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

n) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, sau dispoziții ale Primarului.

ART. 118. - În aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

a) Alege modalitatea de achiziție directă: off-line sau on-line prin evidențierea ei în Programul anual al achizițiilor publice și se întocmește nota justificativă privind folosirea acestei modalități;

b) Întocmește Referatul de necesitate de către biroul, compartimentul, serviciul care solicită realizarea achiziției respective. Referatul de necesitate este vizat de serviciul contabilitate, finanțe – viza CFPP (controlul financiar preventiv propriu) și aprobat de ordonatorul de credite;

c) Efectuează prospectarea pieței, în scopul adoptării soluției cea mai eficientă și avantajoasă pentru instituție prin consultarea catalogului electronic SICAP sau consultarea cataloagelor de prezentare ale diverșilor agenți economici sau contactarea potențialilor furnizori;

d) Întocmește Nota privind evaluarea ofertelor pentru achiziționarea directă a produsului, serviciului sau lucrării;

e) Aprobă efectuarea achiziției directe de la operatorul economic a cărui ofertă este mai avantajoasă din punct de vedere al prețului și corespunde cerințelor tehnice; va fi semnată de achizitorul/ responsabilul cu achiziția și aprobată de ordonatorul terțiar/secundar de credite;

f) Efectuează achiziția propriu-zise (off-line sau on-line) așa cum s-a hotărât, pe baza facturii (fiscale) ce va fi înregistrată în cadrul instituției sau se va transmite comanda scrisă, însoțită de fișa tehnică sau caiet de sarcini (dacă este cazul) către operatorul economic selecționat;

g) Efectuează achiziția propriu-zise prin procedura prevăzută de legislația în vigoare în funcție de pragul valoric al achiziției;

h) Efectuează achiziția în funcție de natura acesteia și pe baza unui contract încheiat cu operatorul economic selecționat. (în special pentru servicii produse și lucrări);

i) Predă compartimentului contabilitate, finanțe copia următoarelor documente: referatul de necesitate, nota privind evaluarea ofertelor pentru achiziționarea direct, anexele, facturi în original/contractul de achiziție public în fotocopie, înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii lor. Originalele referatelor de necesitate, a notelor privind evaluarea ofertelor privind achiziția direct, anexele, contractul de achiziție public se vor păstra la responsabilul de achiziții publice.

V.4.2. Compartiment Resurse Umane

ART. 119. – În aplicarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și ale prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Întocmirea statelor de funcții și a organigramei:
 - a) Expunere de motive;
 - b) Raport de specialitate;
 - c) Stat de funcții;
 - d) Organigrama;
 - e) Proiect de hotărâre;
- 2) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat:
 - a) Întocmirea formularelor de evaluare;
- 3) Modul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant:
 - 3.2. Primirea propunerii pentru ocuparea postului vacant ;
 - 3.3. Transmiterea publicării concursului la ziare și la avizier;
 - 3.4. Colectarea dosarelor de angajare;
 - 3.5. Numirea Comisiei de concurs;
 - 3.6. Atribuțiile comisiei și a secretarului de concurs:
 - a) selectarea dosarelor de concurs;
 - b) întocmirea, afișarea procesului verbal și a borderoului de verificare a dosarelor
 - c) stabilirea tipului concursului;
 - d) stabilirea subiectelor de concurs;
 - e) stabilirea planului probei practice, interviului;
 - f) întocmirea, afișarea procesului verbal și a borderoului de concurs;
 - 3.7. Angajarea, numirea persoanei admise la concurs;
 - 3.8. Întocmirea contractului de muncă la personalul contractual;
 - 3.9. Întocmirea deciziei de numire la funcționari publici;
 - 3.10. Angajarea asistenților personali:
 - a) informarea și îndrumarea solicitanților privind întocmirea dosarului de angajare;
 - b) primirea Dispoziției de la compartimentul pentru promovarea și protecția copilului și a persoanelor cu handicap, privind dreptul la asistent personal;
 - c) verificarea dosarului;
 - d) întocmirea contractului de muncă;
 - e) transmiterea contractului de muncă semnat, la Direcția Protecției Copilului pentru înregistrare;
 - f) introducerea datelor în programul de Registrul de Evidență a Salariatului (REVISAL) ;
 - g) introducerea datelor în programul de salarii;
 - h) colectarea raporturilor de activitate lunară;
 - i) act adițional la prelungirea termenului contractului de muncă pe timp determinat;
- 4) Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul angajat:
 - a) Întocmirea Contract Individual de Muncă cu datele necesare a noilor angajați;
 - b) Întocmirea actelor adiționale la Contract Individual de Muncă;

- c) Introducerea datelor în programul de Registrul de Evidență a Salariatului (REVISAL) ;
- 5) Calcularea drepturilor salariale:
 - a) Întocmirea foilor de prezență pe baza condicii;
 - b) Colectarea și verificarea foilor colective de prezență de la subunități și introducerea datelor în baza de date a programului de calculare a salariilor;
 - c) Reactualizarea datelor personale din program (Concediu de odihnă, Concediu medicale, Concediu fără plată, etc.) ;
 - d) Întocmirea statelor de plată;
 - e) Întocmirea și transmiterea listelor de plată în format electronic către bănci;
 - f) Primirea Dispozițiilor de acordare, modificare și de încetare a beneficiarilor drepturilor indemnizației și întocmirea statelor de plată;
 - g) Realizarea lunară a bazei de date în programul PRESASAJ, privind salariile asistenților personali și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
 - h) Transmiterea lunară a situației către Trezorerie;
 - i) Întocmirea statisticii;
 - j) completarea și transmiterea formularului de statistică lunară, trimestrială, semestrială, anuală;
 - k) introducerea online a datelor privind completarea chestionarului statistic;
 - l) Eliberarea adeverințelor;
 - m) Întocmirea adeverințelor solicitate de angajați;
- 6) Întocmirea fișelor de post:
 - a) întocmirea și actualizarea fișelor de posturi ai angajaților instituției.

V.4.3. Asistența Persoanelor cu Handicap Grav

ART. 120. - În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, DAS are următoarele atribuții:

- 1) Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;
- 2) Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal a persoanei cu handicap grav;
- 3) Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă a asistentului personal a persoanei cu handicap grav;
- 4) Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- 5) Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea de reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- 6) Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

ART. 121 - În aplicarea prevederilor H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Asistentul personal are următoarele obligații:

a) să participe la instructajul anual privind asistența specifică, organizat de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;

b) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program;

c) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

d) să sesizeze angajatorul și inspecția regională despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

e) să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

V.5 Complex Zathureczky Berta

ART. 122. - (1) Complexul Zathureczky Berta este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe și în cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe prin Hotărârea Consiliului Local nr. 344/2015 și Regulamentul de funcționare și Regulamentul de ordine interioară al acestuia a fost aprobată prin HCL nr. 263/2018 și H.C.L. nr. 377/2019.

(2) Regulamentul de funcționare și Regulamentul de ordine interioară a Complexului Zathureczky Berta constituie anexa nr. 4 și 4/A la prezentul regulament din care face parte integrantă.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

ART. 123. - Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul Regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

ART. 124. - Personalul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe – Sfântu Gheorghe este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cazul competențelor lor;

d) au obligația de a informa posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate păstrând confidențialitatea informației;

e) să asigure confidențialitatea actelor Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe

ART. 125. - Desființarea Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe se face prin Hotărâre de Consiliu din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

ART. 126. - Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

ART. 127. - Directorul direcției va aduce la cunoștință salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost adoptat în ședința a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin Hotărârea nr./2019.

CONVENȚIE DE PARTENERIAT CU PĂRINȚII

I. Părțile semnatare:

1. Creșa cu program de lucru zilnic prin Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, str. Eregi, nr. 19, reprezentat prin _____ și
2. Beneficiarul indirect: Părintele sau Reprezentantul legal al copilului, Dl/Dna _____ cu domiciliul în _____, telefon _____.
3. Beneficiarul direct: Copilul _____.

II. Obiectul convenției: Asigurarea condițiilor optime dezvoltării normale și armonioase a copilului prin implicarea și responsabilizarea părinților.

III. Drepturile părinților: Drepturile părinților semnatare ale prezentei convenții sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Regulamentul de Ordine Interioară a creșei.

IV. Obligațiile părinților:

1. Creșa se angajează:

- 1.1 - Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea activităților în condiții legale;
- 1.2 - Să asigure supravegherea stării de sănătate și îngrijirea copiilor aflați în unitate;
- 1.3 - Să coopereze cu toate instituțiile și structurile ale căror servicii beneficiază creșa și de care depinde bunul mers al instituției;
- 1.4 - Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de îngrijirea sau educația copilului;
- 1.5 - Să ofere un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- 1.6 - Să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- 1.7 - Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de creșă;
- 1.8 - Să solicite implicarea părinților în desfășurarea activităților legate de copii;
- 1.9 - Să elibereze la cerere și în timp util orice document ce servește interesului beneficiarului indirect;
- 1.10 - Să asigure un program de funcționare flexibil pentru a veni în sprijinul părinților sau reprezentanților legali în funcție de opțiunile acestora.

2. Beneficiarii indirecti (părinții) se angajează:

- 2.1 - Să-și asume responsabilitatea promovării în îngrijirea și educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă;
- 2.2 - Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a creșei;
- 2.3 - Să trateze cu respect și considerație instituția și reprezentanții ei;
- 2.4 - Să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;
- 2.5 - Să-și supravegheze copilul, după ce l-a preluat din grupă;
- 2.6 - Să asigure plata contribuției pentru hrană în intervalul 01-15 ale fiecărei luni (conform art. 9 a Legii 263/2007. Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează se compensează în contul lunilor următoare;

2.7 - Să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc.)

2.8 - Să comunice reprezentanților creșei orice informație necesară dezvoltării armonioase a copilului;

2.9 - Absența copilului din unitate trebuie anunțată, iar dacă perioada depășește 3 zile, revenirea în colectivitate se face pe baza avizului medical (conform Ord. 653/2001);

2.10 - Nefrecventarea creșei mai mult de 30 zile, nemotivat, duce la pierderea locului în unitate;

2.11 - Să respecte ora de sosire la creșă 5,30-08,30 (dacă întârzie să anunțe telefonic) și ora de plecare 15,00-18,00;

2.12 - Să anunțe conducătorului creșei persoanele cărora se încredințează copilul la ieșirea din creșă menționându-se calitatea acestora (ex.părinte, bunic, bună, tutore, rudă).

V. Durata convenției: Prezenta convenție se încheie pe durata frecventării creșei.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului de Administrație;

2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale;

3. Prezenta convenție încetează de drept în următoarele cazuri:

în cazul retragerii copilului de la creșă;

în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară.

neîndeplinirea obligației de plată pe o perioadă de 1 lună.

nerespectarea programului creșei prin întârziere repetată,

lipsă de interes și colaborare a părinților la solicitarea expresă a cadrelor didactice și a conducerii creșei,

denigrarea creșei, atitudine ostilă față de angajați și conducerea acesteia,

incapacitate de adaptare a copilului în colectivitate.

Sfântu Gheorghe, la data de _____

**Creșa cu program de lucru zilnic prin
Direcția de Asistență Socială**

Beneficiar indirect

Înregistrat la _____
Nr. _____ din _____

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

pentru suprafețe cu destinație de locuință socială în Centrul Social

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Municipiul Sfântu Gheorghe prin Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918, nr. 2, reprezentat prin _____, în calitate de locator
și

_____ legitimat(ă) cu C.I. (B.I.) seria _____ nr. _____, eliberat de pol. Sfântu Gheorghe la data de _____, în calitate de locatar în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a HCL nr. _____/2019 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe a intervenit prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Închirierea spațiului locativ din Municipiul Sfântu Gheorghe, jud. Covasna, str. Lunca Oltului, nr. _____, sc. _____, camera _____ etaj _____, compusă din _____ cameră(e) în suprafață de _____ mp, dependințe în suprafață de _____ mp (baie _____ mp, bucătărie _____ mp, hol _____ mp), în suprafața totală de _____ mp.

Predarea – primirea spațiului locativ este consemnată în procesul verbal, anexă la prezentul contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 1 an, începând cu _____, cu posibilitate de prelungire până la 5 ani ca urmare a aprobării primarului în baza reevaluării anuale efectuare de către o Comisie socială.

IV. PREȚUL

IV.1. Chiria lunară, aferentă spațiului locativ închiriat este de _____ lei, calculată în conformitate cu prevederile art. 26, alin. (2) și (3) din Ordonanța de Urgență nr. 40/1999, cu modificările și completările ulterioare, care va fi suportată de către locatar.

IV.2. Nivelul chiriei ce se suportă de către locatar nu va depăși 10% din venitul net lunar, calculat pe ultimele 12 luni, pe familie.

V. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata chiriei se face lunar, cel târziu până la data de 30 a lunii pentru care se face plata.

Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,5% asupra sumei datorate, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi care urmează celei în care suma a devenit exigibilă, fără ca majorarea să poată depăși totalul chiriei restante.

În cazul întârzierilor la plata utilităților și/sau serviciilor, locatarul va plăti penalități de 0,5 % pe zi calendaristică de întârziere la data scadentă, calculate la valoarea sumelor datorate.

În caz de neplată executarea silită se va face prin hotărâre judecătorească prin care locatarul va fi obligat să achite chiria și utilitățile restante, precum și dobânda și cheltuielile de judecată.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

VI.1. Locatorul se obligă :

- b) să predea locatarului locuința cu toate accesoriile sale în starea corespunzătoare destinației;
- c) să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță a spațiului închiriat în tot timpul folosirii;

- d) să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență ale clădirii (acoperiș, fațadă, împrejmuiri, pavimente, scări exterioare), curți și grădini, precum și spațiile comune din interiorul clădirii (casa scării, holuri, coridoare, subsoluri);
- e) să întrețină în bune condiții instalațiile proprii clădirii (ascensor, hidrofor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală și de prepararea apei calde, instalații electrice și etc.)

VI.2. Locatarul se obligă :

- o) să folosească spațiul locativ închiriat după destinația care rezultă din contract;
- p) să efectueze lucrările de întreținere, de reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă;
- q) să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și instalații deteriorate din folosință comună ca urmare a folosirii necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau în exteriorul clădirii. Locatarul va răspunde de stricăciunile și pierderile provocate de persoanele familiei sale, inclusiv de persoanele introduse de el în imobil. Dacă persoanele care au produs pagubele nu pot fi identificate, cheltuielile de reparații vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, instalații, dotări aferente;
- r) să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata închirierii;
- s) să respecte liniștea și ordinea, fiind strict interzisă organizarea de întruniri între orele 22,00-10,00, și consumarea băuturilor alcoolice;
- t) să folosească grupurile sanitare în mod civilizat;
- u) să nu țină animale în clădire;
- v) să nu depoziteze pe holuri obiecte personale (frigidere, biciclete, etc);
- w) să nu folosească aparatele casnice decât pentru gătit;
- x) să comunice locatorului în termen de 30 de zile de la data producerii, orice modificare în venitul net al familiei sale, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere;
- y) să achite la timp (lunar) contravaloarea chiriei;
- z) să achite lunar suma stabilită pentru serviciile de furnizare apă, servicii de canalizare și salubritate 40 lei/persoană, iar pentru serviciile de furnizare gaze naturale pentru încălzirea locuinței și/sau apă caldă ____ lei pentru locuința cu suprafață de ____ mp.
- aa) să achite lunar contravaloarea serviciilor de furnizare a energiei electrice calculat de Direcția de Asistență Socială la tariful practicat de S.C. Electrica S.A pe baza consumului efectiv;
- bb) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate atât cu persoanele cazate, cât și cu personalul angajat, cu care vin în contact în diferite situații;
- cc) să predea la sfârșitul contractului locatorului locuința în starea în care l-a primit și cu obiectele de inventar trecute în procesul verbal de predare – primire întocmit la preluarea locuinței.

VII. SUBÎNCHIRIEREA ȘI CESIUNEA

Locatarul nu are dreptul să subînchirieze, să transmită dreptul de locuire sau să schimbe destinația spațiului închiriat, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere.

VIII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale părțile datorează despăgubiri.

Forța majoră apără de răspundere.

IX. NULITATEA ȘI REZILIEREA CONTRACTULUI

IX. 1. Sunt nule de drept clauzele incluse în contract care:

- obligă locatarul să recupereze sau să plătească în avans proprietarului orice sumă cu titlu de reparație în sarcina proprietarului;

- prevăd responsabilitatea colectivă a locatarilor în caz de degradare a elementelor de construcții și instalații, a obiectelor și dotărilor aferente spațiilor comune, cu excepția celor menționate la cap. IV pct. 2), astfel cum sunt acestea formulate;

- impun chiriașilor să facă asigurări de daune;

- exonerează proprietarul de obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor legale;

- autorizează proprietarul să obțină venituri din nerespectarea clauzelor contractului de închiriere.

IX. 2. Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) la cererea locatarului, cu condiția notificării prealabile într-un termen minim de 30 de zile;

b) la cererea proprietarului, atunci când:

- locatarul nu a achitat chiria, cheltuielile de întreținere și energia electrică cel puțin trei luni consecutive;

- venitul net lunar pe familie, realizat în 2 ani fiscali consecutivi, depășește cu peste 20% nivelul minim prevăzut la art. 42 din Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, iar locatarul nu a achitat valoarea nominală a chiriei în termen de 90 de zile de la comunicare;

- locatarul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și oricăror alte bunuri aferente lor sau a înstrăinat fără drept părți ale acestora;

- locatarul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;

- locatarul nu a respectat clauzele contractuale și/sau prevederile art. 49 din Legea locuinței nr. 114/1996, republicată;

IX. 3. Evacuarea locatarului se face numai pe baza unei hotărâri judecătorești irevocabile și locatarul este obligat să plătească chiria prevăzută în contract până la data execuției efective a hotărârii de evacuare.

IX. 4. Contractul încetează în termen de 30 de zile de la data părăsirii domiciliului de către titularul contractului sau de la data înregistrării decesului, dacă persoanele îndreptățite prin lege nu au solicitat locuința.

➤ **CLAUZE SPECIALE**

Se interzice folosirea reșourilor peste 1000 W pentru încălzirea camerelor și a altor improvizații electrice.

Locatarul este răspunzător de pagubele pricinuite clădirii de incendiu, dacă nu se dovedește că incendiul a provenit din caz fortuit, forță majoră, defect de construcție sau din comunicarea focului dintr-o sursă vecină.

Prezentul contract se încheie în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data_____

LOCATOR,
Municipiul Sfântu Gheorghe prin
Direcția de Asistență Socială

LOCATAR,

Avizat din punct de vedere juridic

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE NR. _____
pentru locuință socială

Preambul

Părțile, de comun acord, au convenit să încheie prezentul contract de închiriere cu respectarea următoarelor clauze:

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

dd) **Municipiul Sfântu Gheorghe prin Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe**, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918, nr. 2, reprezentat prin _____, în calitate de **locator**, pe de o parte,
și
ee) _____, identificat(ă) cu CI seria _____, nr. _____, str. _____ nr. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, Sfântu Gheorghe, județul Covasna, CNP _____, în baza Repartiției nr. _____ din _____, emisă de Direcția de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, în calitate de **chiriaș**,

II. OBIECTUL ÎNCHIRIERII

2.1. Primul în calitate de proprietar închiriază, iar al doilea în calitate de chiriaș ia cu chirie începând cu data de _____ locuința din municipiul Sfântu Gheorghe, Str. Stadionului nr. _____, sc. _____ ap. _____ așa cum este prevăzută în fișa suprafeței locative închiriate pentru el și familia lui, specificată în aceeași fișă, care face parte integrantă din prezentul contract.

Locuința arătată în fișa suprafeței locative, se predă în stare de folosință cu instalațiile și inventarul prevăzut în proces verbal de predare – primire, încheiat între subsemnații, care face parte integrantă din prezentul contract.

2.2. Termenul de închiriere este până la data de _____.

2.3. La expirarea termenului contractul poate fi reînnoit cu acordul ambilor părți, cu condiția respectării tuturor clauzelor contractuale.

III. CHIRIA AFERENTĂ LOCUINȚEI CARE FACE OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Chiria lunară este de _____ lei, calculată în conformitate cu prevederile art. 26 și art. 27, din O.U.G. nr. 40/1999, actualizată prin H.G. nr. 310/2007. Chiria se achită lunar la caseria Biroului Locativ în numerar, sau prin virament în contul proprietarului IBAN RO29TREZ25621A300530XXXX, Cod Fiscal 4404605, deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna în curs.

Pe durata încheierii contractului, tariful de bază lunar al chiriei (lei/mp.) se actualizează în funcție de rata anuală a inflației, prin Hotărârea Guvernului, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an.

3.2. Chiriașul este obligat să comunice proprietarului orice modificare intervenită cu privire la venitul pe fiecare membru al familiei și la numărul membrilor săi de familie în termen de 30 de zile de la data producerii schimbării sau modificării, sub sancțiunea rezilierii contractului.

Chiriașul va plăti chiria recalculată cu începere din prima zi a lunii următoare aceleia în care s-a produs schimbarea, respectiv modificarea.

Chiria prevăzută în contract se va recalcula ori de câte ori este rezultatul unei erori.

3.3. Neplata la termen a chiriei, atrage o penalizare de 0,5% asupra sumei datorate, pentru fiecare zi de întârziere începând cu prima zi, care urmează aceleia. Atunci când plata nu este suficientă pentru a stinge toate datoriile scadente pe care chiriașul le are față de locator, se vor stinge datoriile mai vechi.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Locatorul se obligă:

- să predea chiriașului locuința în stare normală de folosință;
- să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și de funcționalitate a clădirii pe toată durata închirierii locuinței;
- să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență a clădirii, elementele de construcție exterioară ale clădirii;
- să întrețină în bune condiții instalațiile comune proprii clădirii;

4.2. Chiriașul se obligă:

- să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor precum O.M.A.I. nr. 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, fiind răspunzător pentru pagubele rezultate din cauza nerespectării acestora;
- să achite chiria datorată;
- să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuirea elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă;
- să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și instalații deteriorate din folosința comună, ca urmare a folosirii lor necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau exteriorul clădirii. Dacă persoanele care au produs degradarea nu sunt identificate, atunci cheltuielile de reparații vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, instalații, obiectele și dotările aferente;
- să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;
- să încheie contract de furnizare a energiei electrice, contract de furnizare gaz și contract de furnizare apă rece, respectiv apă caldă și încălzire cu SC URBAN LOCATO SRL, în termen de 30 zile de la data semnării contractului de închiriere, sub sancțiunea rezilierii contractului;
- să achite sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere, toate cheltuielile de întreținere curente (electricitate, gaz metan, apă, salubritate, încălzire, apă caldă menajeră, etc.)
- să nu subînchirieze locuința fără consimțământul scris al proprietarului;
- să nu schimbe parțial sau total destinația ori structura interioară a locuinței fără consimțământul scris al proprietarului și fără aprobări legale;
- să nu aducă stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor sau bunurilor aferente acestora, ori a înstrăina fără drept părți din acestea;
- să aibă un comportament care să facă posibilă conviețuirea sau care să nu împiedice folosirea normală a locuinței și a clădirii;
- să predea locuința în termen de 30 de zile de la expirarea termenului contractual, dacă contractul nu s-a reînnoit. Chiriașul este obligat să plătească întreaga chirie, precum și toate cheltuielile pentru servicii și întreținerea aferentă perioadei în care a ocupat efectiv locuința.
- să predea la mutarea din locuință proprietarului, locuința în stare bună de folosință și curățenie și cu obiecte de inventar trecute în procesul verbal de predare-primire, întocmit la preluarea locuinței.

V. REZILIEREA CONTRACTULUI

5.1. Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) la cererea chiriaşului, cu condiţia notificării prealabile în termen minim de 60 de zile;

b) la cererea proprietarului atunci când:

- chiriaşul nu a achitat chiria cel puţin trei luni consecutive;
- chiriaşul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinţei, clădirii, în care este situată aceasta, instalaţiilor, precum şi alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează fără drept părţi ale acestora;

- chiriaşul are un comportament care face imposibilă convieţuirea sau împiedică folosirea normală a locuinţei;

- chiriaşul nu a respectat clauzele contractuale

c) la cererea asociaţiei de proprietari sau al proprietarului, după caz, atunci când chiriaşul nu şi-a achitat obligaţiile ce îi revin din cheltuielile comune pe o perioadă de trei luni.

Contractul încetează în termen de 30 zile de la data părăsirii domiciliului de către titularul contractului sau de la data decesului, ori de la împlinirea termenului de 2 ani de nefolosire neîntreruptă a locuinţei, dacă celelalte persoane înscrise în contract, îndreptăţite prin lege, nu au solicitat locuinţa.

VI. ALTE CLAUZE CONVENITE ÎNTRE PĂRȚI

6.1. Suprafaţa închiriată va fi utilizată conform destinaţiei sale (locuinţă).

➤ 6.2. Cu cel puţin 30 de zile înainte de termenul de încetare a contractului, proprietarul va face cunoscut în scris chiriaşului, dacă are intenţia să prelungească contractul de închiriere, precum şi eventualele modificări ale condiţiilor de închiriere.

➤ Dacă proprietarul nu va face această comunicare, contractul se consideră menţinut în continuare în aceleaşi condiţii.

➤ 6.3. În cazul în care una din părţi comunică celeilalte, că nu consimte la reînnoirea contractului de închiriere, chiriaşul este obligat să părăsească locuinţa şi să predea proprietarului în stare bună.

➤ Încheiat astăzi, _____ în 2 (două) exemplare.

LOCATOR,
Municipiul Sfântu Gheorghe prin
Direcţia de Asistenţă Socială

CHIRIAŞ,

Avizat din punct de vedere juridic

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
COMPLEX ZATHURECZKY BERTA**

Anexa nr. 4 la Regulament

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPLEXULUI
ZATHURECZKY BERTA**

**SFÂNTU GHEORGHE
Str: Gen. Grigore Bălan; nr. 31
Jud. Covasna**

CUPRINS

- a) CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**
- b) CAPITOLUL II – PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE**
- c) CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA**
- d) CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**
- e) CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Complexul Zathureczky Berta este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe și în cadrul Direcției de asistență comunitară prin Hotărârea Consiliului Local nr. 344/2015, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare,

(2) Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local Complexul Zathureczky Berta.

(3) În conformitate cu prevederile art. 50 din OG 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Comunitară, asigură coordonarea metodologică și monitorizarea activității a serviciul public de interes local Complex Zathureczky Berta.

Art. 2. - Prin serviciu public de interes local se înțelege Complexul Zathureczky Berta cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei.

Art. 3. - (1) Sediul administrativ al Complexului Zathureczky Berta este în Municipiul Sfântu Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna.

(2) Pe toate actele emise de Complex Zathureczky Berta se va menționa Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, Direcția de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe, Complex Zathureczky Berta, și sediul serviciului public de interes local.

(3) Directorul împreună cu consiliul consultativ în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Complex Zathureczky Berta.

Art. 4. - Durata de funcționare a serviciului public de interes local este nedeterminată.

Art. 5. - Complexul Zathureczky Berta își desfășoară activitatea pe baza Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum a prevederilor legale în vigoare.

Art. 6. - Complexul Zathureczky Berta dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă proprie.

Art. 7. - Complexul Zathureczky Berta respectă conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 valorile și principiile generale de mai jos:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați

Art. 8. - Obiectivele Complexului Zathureczky Berta în conf cu art. 19 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- h) îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate;
- i) crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate,
- j) creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață,
- k) schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

Art. 9. - În vederea realizării obiectivelor enumerate mai sus Complexul Zathureczky Berta va presta următoarele servicii:

1. Cămin pentru persoane vârstnice
2. Centrul Respiro pentru persoane vârstnice
3. Centrul de Zi pentru persoane vârstnice

Serviciul de găzduire include:

- Cazare în camere cu 1-2 paturi;
- Pregătirea și servirea mesei;
- Asigurarea încălzirii camerelor și a anexelor căminului;
- Curățenia regulată a camerelor asistaților;
- Asigurarea săptămânală sau la nevoie a lenjeriei de pat și a prosoapelor;
- Servicii de spălătorie;
- Posibilitate de-a comunica online cu familia;
- Supraveghere video non – stop 24 ore.

Serviciul de asistență medicală și îngrijire include la nevoie:

- Acordarea serviciilor de bază: ajutor pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- Acordarea serviciilor de îngrijirii medicale;
- Acordarea serviciilor de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social.

Serviciul de socializare și petrecere a timpului liber include:

- Facilitarea deplasării în exterior;
- Îmbunătățirea abilităților sociale ale asistaților, depășirea dependențelor, dobândirea independenței sub diferitele ei aspecte: organizarea a balurilor, îmbunătățirea relațiilor interpersonale, excursii;
- Educarea pacienților asupra modalităților practice de depășire a unor probleme de sănătate: terapie cognitivă, grup de comunitate, terapie de grup cu efect recreativ, relaxant;
- Ajutorarea pacienților cu boli terminale să-și înțeleagă sentimentele: ore de biblie-religie;
- Terapie psihomotorică: gimnastică, jocuri și sporturi, ergoterapie;
- Activități culturale;
- Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă.

Art. 10. - Directorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din actele normative în materie,

incluzând Dispozițiile Primarului, Hotărârile Consiliului Local și a sarcinilor ce îi revin potrivit prezentului Regulament .

Art. 11. - În probleme de specialitate serviciul public de interes local Complexul Zathureczky Berta întocmește Proiecte de hotărâri și Dispoziții însoțite obligatoriu de Rapoarte de specialitate, respectiv de Referate, pe care le prezintă secretarului municipiului spre avizare în vederea supunerii acestora spre aprobare în termen legal.

Art. 12. - Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și serviciul public de interes local Complexul Zathureczky Berta se face prin Direcția de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe, Primar și Comisiile de specialitate ale Consiliului local,

Art. 13. - Angajarea salariaților se face în condițiile legii de către directorul instituției, în limita posturilor din Organigrama și Statul de funcții aprobat de Consiliul Local.

Art. 14. - Orice modificare de structură și Statul de funcții va fi aprobată prin Hotărârea Consiliului Local.

Art. 15. - Serviciul public de interes local poate fi restructurat și desființat prin hotărârea Consiliului local prin votul majorității consilierilor aflați în exercițiul funcțiilor.

CAPITOLUL II. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE

Art. 16. - Patrimoniul Complexul Zathureczky Berta este format, în condițiile legii, din bunurile mobile și imobile.

Art. 17. - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Complexul Zathureczky Berta se asigură din bugetul local și din venituri extrabugetare prin bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe.

Bugetul Complex Zathureczky Berta face parte integrantă din bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 18. - Directorul Complexului are calitatea de ordonator terțiar de credite. Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă, în condițiile legii, spre aprobare Consiliului local, anual, în cursul lunii decembrie, pentru anul următor, proiectul de buget al Complexului Zathureczky Berta.

Art. 19. - Ordonatorul terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezintă trimestrial bilanțul contabil în conturile de execuție bugetară la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 20. - Complexul Zathureczky Berta își va completa veniturile din contribuția lunară a beneficiarilor și din orice altă sursă permisă de lege, altele decât cele bugetare. Quantumul reprezentând contribuția beneficiarilor se stabilește de către Consiliul Local cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 21. - Contribuția beneficiarilor pentru serviciile acordate va fi depusă lunar, în contul Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 22. - Veniturile extrabugetare ale Complexului Zathureczky Berta se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit prevederilor legale.

Art. 23. - Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, de către un contabil autorizat angajat cu Contract individual de muncă sau Contract de prestări servicii care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA COMPLEXULUI ZATHURECZKY BERTA

Art. 24. - Primarul coordonează activitatea serviciului public de interes local Complexul Zathureczky Berta din Municipiul Sfântu Gheorghe.

Art. 25. - Directorul Direcției de Asistență Comunitară, asigură coordonarea metodologică și monitorizarea activității din cadrul serviciului public de interes local Complexului Zathureczky Berta

Art. 26. - Conducerea curentă a Complexului Zathureczky Berta este asigurată de directorul institutiei împreună Consiliul Consultativ și cu șefii de compartimente, asigurând conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Complexului Zathureczky Berta. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorului, emite **Decizii** pe baza recomandărilor șefii de compartimente.

Modul de luare a deciziilor care privesc funcționarea căminului, vor fi luate cu consultarea șefilor de compartimente, care se întrunesc de câte ori este nevoie , în vederea adoptării unor decizii comune.

Art. 27. - Complexul Zathureczky Berta este organizat conform organigramei aprobate de Consiliul Local- anexă a prezentei.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPLEXULUI ZATHURECZKY BERTA

Art. 28. – (1) Complexul Zathureczky Berta are cuprins în structura sa organizatorică:

1. Direcțiunea;
2. Compartimentul Management și Resurse Umane;
3. Cămin pentru persoane vârstnice;
4. Centrul Respiro pentru persoane vârstnice;
5. Centrul de Zi pentru persoane vârstnice.

(2) Toate structurile sunt direct subordonate direcțiunii.

(3) Organigrama Căminului este prevăzută în Anexa nr. 1 și Statul de funcții este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 29. - Controlul asupra activităților și administrării bunurilor Complexului Zathureczky Berta se exercită de către Consiliul local al municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 30. – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 31. – Anexele privind Regulamentele de organizare și funcționare pe tipurile de servicii Cămin pentru persoane vârstnice - Anexa nr. 3, Centrul Respiro pentru persoane vârstnice - Anexa nr. 4, Centrul de Zi pentru persoane vârstnice - Anexa nr. 5, fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 32. - Revizuirea prezentului regulament se face oricând este necesar, cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe.

Direcția de Asistență Socială

DIRECTOR

1

Cămin pentru persoane vârstnice
17

**Birou Management Resurse
Umane(MRU)**
2

Centrul de zi
8¼

**Biroul de îngrijire și
asistență - 10 ½**

**Biroul administrativ,
gospodărire, întreținere și
deservire - 6 ½**

1 Contabil șef
1 Referent

Centrul respiro
5¼

**Biroul de îngrijire și
asistență - 5 ½**

1/2 șef birou

1/2 șef birou

**Biroul de îngrijire și
asistență - 3 ½**

**Biroul administrativ,
gospodărire,
întreținere și deservire
- 1 ¼**

1/4 șef birou

3 asistenți medicali
3 infirmieri
1 fiziokinetoterapeut
1 kinetoterapeut
1 asistent social
1/2 psiholog
1/2 medic

2 bucătar
1 muncitor necalif. (pers. de
serviciu
1 muncitor calif. (pers. de
întreținere)
2 muncitor (portar)

1/4 șef birou

1 / 4 medic
1/2 psiholog
1/2 asistent social
1 asistent medical

1/4 șef birou

1 muncitor necalificat
(pers de serviciu)

2 asistenți
medicali
2 infirmieri
1/4 medic
1 asistent
social

Anexa 2 la ROF
ZB

JUDEȚUL COVASNA
MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ
COMPLEX "ZATHURECZKY BERTA"

Aprobat
Primar

ANTAL ÁRPÁD ANDRÁS

STAT DE FUNCȚII

valabil pe anul 2019

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚI E DE DEMNIT ATE PUBLIC Ă	Funcția publică			Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa	Funcția contractuală		Gradul	Nivelul studiilor	Observații
			înalț funcționar public	de conducere **	de execuție				de conducere	de execuție			
	COMPLEX "ZATHURECZKY BERTA"												1
1									Director		II	S	
	COMPARTIMENT MANAGEMENT DE RESURSE UMANE (MRU)												2
2										Contabil șef	I	S	
3										Referent	I	M	

	CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE												17
	<i>BIROUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE</i>												6 1/ 2
4									Șef birou		II	S	1/ 2
5										Portar	III	G	
6										Portar		G	
7										Bucătar	I	G	
8										Bucătar	I	G	
9										Muncitor necalificat	I	G	
10										Muncitor calificat	I	G	
	<i>BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ</i>												10 1/ 2
11									Șef birou			PL	1/ 2
12										Asistent medical		Pl	
13										Asistent medical		Pl	
14										Asistent medical		Pl	
15										Infirmieră		G	
16										Infirmieră		G	
17										Infirmieră		G	
18										Asistent social specialist		S	
19										Fiziokinetoterap eut		S	
20										Kinetoterapeut		S	

21										Psiholog specialist		S	1/2
22										Medic		S	1/2
	CENTRUL DE ZI												8 3/ 4
	BIROUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE												3 1/ 4
23									Șef birou		II	S	1/4
24										Portar		G	
25										Bucătar	I	G	
26										Muncitor necalificat	I	G	
	BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ												5 1/ 2
27									Șef birou			Pl	1/4
28										Asistent medical		Pl	
29										Asistent medical		Pl	
30										Infirmieră		G	
31										Infirmieră		G	
32										Asistent social specialist		S	
33										Medic		S	1/4

	CENTRUL RESPIRO												5 1/ 4
34	BIROUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE								Șef birou		II	S	1/ 4
35										Muncitor necalificat	I	G	
36	BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ								Șef birou			Pl	1/ 4
37										Medic		S	1/ 4
38										Asistent social		S	
39										Asistent medical		Pl	
40										Infirmieră		G	
41										Psiholog		S	1/ 2

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	0
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	31

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	34
---------------------------------	----

Klárík Mária Antónia

Director

**sub fiecare șef de
structură se vor trece
toate funcțiile publice și
tot personalul contractual

*** FIECARE
INSTITUȚIE ÎȘI VA
ADAPTA MODELUL
ÎN FUNCȚIE DE
SITUAȚIA
CONCRETĂ

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
COMPLEXUL ZATHURECZKY BERTA**

Anexa nr. 3 la ROF

**REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**SFÂNTU GHEORGHE
Str: Gen. Grigore Bălan; nr: 31
Jud. Covasna**

CUPRINS

ART. 1. Definiție

ART. 2. Identificarea serviciului social

ART. 3. Scopul serviciului social

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

ART. 7. Activități și funcții

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

ART. 9. Personalul de conducere

ART. 10. Consiliul consultative

ART. 11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

ART. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

ART. 13. Finanțarea centrului

ART. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează în cadrul Complexului Zathureczky Berta, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare, și prin Hotărâre Consiliului Local nr. 344/2015 în subordinea/cadrul Direcției de Asistență Comunitară al municipiului Sfântu Gheorghe, 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.

ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice din Complex Zathureczky Berta cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de Consiliul Local Sfântu Gheorghe prin furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Comunitară acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000094 deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 16002024,

Sediul administrativ al Căminului este în Municipiul Sfântu Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice este:

- a) asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici;
- b) asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
- c) socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc;
- d) integrarea socială a asistaților în instituție și în comunitatea locală;
- e) prevenirea degradării și întreținerea stării psihice și fizice a vârstnicilor;
- f) satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept "riscuri sociale"
- g) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- h) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- i) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- j) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- k) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- l) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- m) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- n) îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate;
- o) crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate,
- p) creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață,
- q) schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice din Complex Zathureczky Berta, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 2.126 /2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Comunitară al municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice din Complex Zathureczky Berta, 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 Căminul pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și 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*7);

Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice sunt:

a) pensionari, adică persoanele cu vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare respectiv să beneficieze de pensie;

b) cu domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;

c) persoane care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;

d) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

e) nu se poate gospodări singură;

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

g) persoane vârstnice capabile să se deplaseze singuri, să nu fie imobilizați la pat;

h) persoane vârstnice care nu au fost diagnostizate cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezintă risc pentru comunitate și să nu aibă boli de dependență (alcool, țigară, droguri etc.);

i) persoane vârstnice care pot onora plata serviciilor prestate de Cămin conform Costului mediu Lunar aprobat anual de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, pe baza prevederilor Legii 17/2000, Legii 292/2011 și OUG. 34/2016.

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

a) Căminul deține și utilizează un Manual de proceduri care cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire, reclamații etc.)

b) Manualul de proceduri include: scopurile și obiectivele centrului, natura serviciilor furnizate, personalul care furnizează serviciile, termenii contractului încheiat cu beneficiarul, procedura reclamațiilor, modalitățile de contactare a autorităților locale, serviciilor sociale, serviciilor de sănătate, procedura ieșirii din centru și în caz de deces, precum și orice alte informații considerate importante pentru potențialii beneficiari.

c) Manualul de proceduri este disponibil în forme adaptate pentru persoanele vârstnice. Unde este cazul, sunt disponibile versiuni în limbile minorităților naționale.

d) toți cei interesați pot să viziteze Căminul pentru a cunoaște condițiile de locuit, personalul, modul de desfășurare a activităților.

e) Acte necesare;

11. cerere de admitere în Cămin, completată de solicitant;

12. copii după buletinul/carte de identitate, certificatul de naștere; certificat de căsătorie;

13. certificat medical tip-nu suferă de boli infecțioase – contagioase, psihiatrice, radiografie;

14. ultimul talon de pensie;

15. ancheta socială privind situația persoanei ce solicită admiterea și a familiei acesteia.

f) solicitanții serviciilor sunt admiși (în limita locurilor disponibile) numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice și au domiciliul stabil în municipiul Sfântu Gheorghe.

g) Căminul deține o procedură de admitere care precizează actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia și modalitatea de contestare a deciziei;

h) în vederea admiterii, dosarul personal întocmit de solicitanții /reprezentanții legali va conține documentele și actele stabilite conform prevederilor legale în vigoare; dosarul va conține obligatoriu decizia de admitere și copia grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

i) dosarul de admitere este avizat/respins de directorul Căminului.

j) fiecare beneficiar are un Contract de servicii, în baza căruia i se asigură serviciile sociale;

k) Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.

l) Contractul va putea fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite.

m) Contractul stabilește, atunci când este cazul, condițiile de reprezentare a beneficiarului în relația cu Căminul.

n) beneficiarul/reprezentantul legal primește obligatoriu un exemplar original al contractului de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor din Căminul pentru persoane vârstnice.

a) Căminul deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;

b) procedura privind ieșirea beneficiarului are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer la o altă unitate de asistență socială, trai independent în comunitate, etc.);

c) ieșirea beneficiarului se face cu respectarea prevederilor Planului Individualizat de asistență și îngrijire care cuprinde și procedurile referitoare la ieșirea beneficiarului din centru;

d) la ieșire se întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivul ieșirii, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact, care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

e) pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare, Planul Individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiar/reprezentant legal sau familie (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Cămin;

f) Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

12) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

13) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

14) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

15) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

16) schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

17) din rațiuni de ordin medical;

18) pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;

19) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;

20) consum de băuturi alcoolice, țigară sau droguri;

21) în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;

22) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc), prevăzute în contractul de servicii;

23) neachitarea de către beneficiar, respectiv reprezentantul legal a costurilor serviciilor sociale acordate așa cum sunt stabilite la punctul 3. Costurile serviciilor acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale;

24) nerespectarea de către beneficiar a clauzelor contractului, a Regulamentului intern și a Manualului de proceduri a Căminului;

25) în caz de reziliere a contractului acesta se realizează de plin drept fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere, fără intervenția instanțelor și constituie un pact comisoriu expres de ultim grad, evacuarea beneficiarului din spațiul ocupat în Cămin efectuându-se în termen de 30 zile de la data rezilierii contractului;

26) în cazuri de deces;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice au următoarele obligații:

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

ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice din Complex Zathureczky Berta 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;
 3. Servicii de menaj.
 4. Asigurarea hranei zilnice.
 5. Asistență medicală și îngrijire.
 6. Fizioterapie și gimnastică medicală
 7. Asistență socială.
 8. Organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber.
 9. Asistență spirituală și religioasă.
 10. Consiliere juridică și administrativă; problemele juridice ivite din cadrul contractelor pe care trebuie să le semneze beneficiarii cu Căminul sau problemelor juridice din cadrul Căminului. Această consiliere este acordată gratuit de consilierul juridic sau avocatul Căminului. Nu se acordă consiliere juridică cu privire la problemele personale ale beneficiarilor care nu au legătură cu Căminul și relațiile acestuia cu beneficiarii.
 11. Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
 12. Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 13. Asigurarea unor programe de ergoterapie;
 14. Sprijin pentru realizarea igienei corporale;
 15. Consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată vremelnic
 16. Servicii de îngrijire-infirmerie;
 17. Asigurarea administrării medicamentelor;
 18. Asigurarea cu dispozitive medicale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. desfășurarea activității pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 2. efectuare plan anual de activitate
 3. elaborare rapoarte trimestriale ale planului anual de activitate
 4. căminul deține și pune la dispoziția publicului materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 5. Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
 6. Centrul are elaborat și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
 7. Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
- 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. Căminul pentru persoane vârstnice realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor; evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii

2. Căminul pentru persoane vârstnice deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii.

3. Beneficiarii sunt tratați de personalul Căminului pentru persoane vârstnice cu onestitate și respect.

4. Personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor.

5. Personalul cunoaște și respectă procedura Căminului pentru persoane vârstnice privind relația cu beneficiarii.

6. Căminul pentru persoane vârstnice informează beneficiarii/reprezentanții legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii.

7. Personalul de specialitate cunoaște particularitățile individuale, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia; personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare.

8. Căminul pentru persoane vârstnice asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra regulamentelor de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor.

9. Căminul pentru persoane vârstnice dispune de proceduri clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale

10. În ceea ce privește relația cu beneficiarii, personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, cât și obligațiile față de ei. Oferă condiții de îngrijire care respectă identitatea și demnitatea persoanelor vârstnice.

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. utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate.

4. întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.

5. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare.

6. rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

1. Elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătățirea activității și creșterii calității vieții beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare.

2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane, conform Legii nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale.

3. Elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent cu privirea la evidențierea activității și performanța centrului.

4. Promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

5. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

6. Corespunderea structurii de personal din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

7. Pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și pentru asigurarea unor servicii de calitate, centrul rezidențial și centrul de zi achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de voluntariat cu aceștia, angajează personal calificat pe baza contractului individual de muncă cu respectarea normelor legale în vigoare.

8. Întocmirea fișă postului pentru fiecare persoană angajată, care să conțină în mod concret atribuțiile angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare, conform Legea 53/2003 Codul Muncii.

9. Realizarea anuală a evaluării personalului pe baza fișelor de evaluare

10. Elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională a angajaților, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale.

ART. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de persoane ale Căminului și bugetul instituției din Complex Zathureczky Berta, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe la propunerea directorului Căminului, cu avizul Consiliului Consultativ și a Direcției de Asistență Comunitară.

(2). Căminul are obligația să asigure structura de personal stabilită prin H.G. nr. 867/2015, aceasta stabilindu-se în funcție de numărul de beneficiari, gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite. Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(3). Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat, personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

(4) Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Zathureczky Berta are cuprins în structura sa organizatorică: Biroul administrativ, gospodărire, întreținere și deservire, Biroul de Îngrijire și asistență socio - medicală.

(5) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 17 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 40/2016, din care:

- a) personal de conducere: director, șef birou administrativ, șef birou asistență medicală;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră, medic balneofizioterapie, kinetoterapeut, asistent balneofizioterapie;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: referent contabil – financiar și resurse umane, bucătar, portar, femeie de serviciu;
- d) voluntari: în domeniul de socializare, îngrijire personală.

ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere din cadrul Complexului Zathureczky Berta este:

a) director cod COR 111207;

(2) Atribuțiile directorului sunt (cod COR 111207):

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 și trimite un exemplar la Direcția de Asistență Comunitară;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale adică Direcției de Asistență Comunitară aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul 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 Direcția de Asistență Comunitară, 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.

ART. 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 Căminul pentru persoane vârstnice, 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 aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11. PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical șef (134201);
- asistent medical generalist (325901)
- asistent social (263501);
- fiziokinetoterapeut (226401);
- infirmieră (532103);
- kinetoterapeut (226405);
- medic de medicină de familie (221108);
- psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Activitatea Biroul de asistență medicală este coordonată de asistenta șefă care are ca sarcini (cod COR 134201):

- organizarea și coordonarea activității asistenților medicali și a infirmierilor;
- supravegherea permanentă a sănătății persoanelor vârstnice;
- coordonarea activității asistenților medicali și a infirmierelor;
 - respectă graficul și timpul de lucru;
 - întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
 - organizează și programează turele de lucru pentru personalul în subordine (asistenți medicali, infirmiere);
 - respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
 - respectă normele de protecție a muncii, P.S..I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
 - organizarea, coordonarea și controlul activității asistenților medicali și a îngrijitorilor;
 - menține igiena conform politicilor Căminului;
 - respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
 - declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei;
 - declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit);
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
 - controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
 - împreună cu asistenții sociali și medicul căminului vor întocmi **semestrial** raportul de evaluare a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice, și a beneficiarilor Căminului;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
 - efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
 - participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
 - supravegherea permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice;
- Răspunde de întocmirea zilnică a listei cu alimentele și cantitățile necesare;

- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
 - răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.;
 - supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și -supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului;
 - efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
 - controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare;
 - administrează fișele pacienților;
 - respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special;
 - asigură asistență medicală și de urgență;
 - acordă primul ajutor în caz de urgență;
 - efectuează la indicația medicului injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
 - asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
 - controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
 - respectă și implementează protocoalele de îngrijire;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea;
 - are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiască ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic;
 - coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, a ONG și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
 - Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
 - supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
 - participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz;
 - organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției;
 - se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu;
 - este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
 - are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- at) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
- (4) Asistenții medicali au următoarele sarcini:
- își exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă graficul și timpul de lucru;
 - respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
 - respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
 - răspunde de responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
 - menține igiena conform politicilor Căminului;
 - respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
 - declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei;
 - declară și consimnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit);
 - poartă **echipamentul de protecție** prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
 - efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;

- participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

- supravegheea permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;

- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.;

- supraveghează activitatea infirmierelor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și -supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului;

- ajută în blocul alimentar la servirea mesei;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
- controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare în lipsa asistentei șef;

- administrează fișele pacienților;
- respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special;
- asigură asistență medicală și de urgență, Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului: injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului în aparatul de urgență;

- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum le notează în fișele beneficiarilor.

- ajută beneficiarii la deplasări în incinta caminului;
- respectă și implementează protocoalele de îngrijire;
- răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul, pregătește și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea instituției;

- răspunde și inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmise, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea;

- are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiască ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibă valabilitate pe un an calendaristic;

- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;

- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz;
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;

- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;

- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;

- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor;
- la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

(5) Atribuțiile infirmierilor decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. Ei au următoarele sarcini:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;

- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;

- menține igiena conform politicilor Caminului;

- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;

- declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei;

- declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit);

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară (halat), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- supraveghează permanent starea de sănătate a persoanelor vârstnice;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria vârstnicilor;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor vârstnice imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă:
 - d) însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
 - e) deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice;
 - f) persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- acordă sprijin vârstnicilor din Centrul de zi și locuințe protejate, pentru efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția muncii;
- asigură și ajută la alimentarea persoanelor vârstnice precum și a persoanelor vârstnice imobilizate la pat, cu respectarea normelor igienico-sanitare:
 - d) sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
 - e) sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
 - f) sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
 - g) acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea vârstnicului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;
 - h) alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
 - transportă alimentele de la blocurile alimentare în camere cu respectarea normelor igienico-sanitare:
 - o alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
 - o distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
 - o transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - o înlăturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
 - aerisirea camerelor și a spațiilor din centru.
 - efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințele):
 - o camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
 - o activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
 - o igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - o igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
 - o îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
 - o reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
 - asigură spălarea și călcarea așternuturilor și a hainelor persoanelor vârstnice;
 - asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;
 - în cazul, în care lipsește îngrijitoarea de curățenie, precum la sfârșit de săptămână efectuează curățenia în centru;
 - pregătesc camerele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie;
 - în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
 - răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.;
 - efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite:
 - k) îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
 - l) baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
 - m) îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;

- n) îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- efectuează mobilizarea:
 - mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
 - mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
 - efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
 - frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;
 - mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
 - comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - j) caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
 - k) limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită;
 - l) limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
 - m) limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
 - ajută la transportul persoanelor îngrijite:
 - a) utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
 - b) pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare;
 - c) însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
 - d) pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
 - d) preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
 - e) transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
 - f) așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
 - după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, răspunde de pregătirea cadavrului și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției:
 - k) asigură izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
 - l) după declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop;
 - e) participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
 - f) dezinfectă spațiul în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
 - efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
 - respectă și implementează protocoalele de îngrijire;
 - nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului;
 - Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
 - participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii;
 - se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu;
 - este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
 - are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate asistenței medicale, de medic, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor;
 - la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- (6) Activitatea de asistență socială a Căminul pentru persoane vârstnice este efectuată de asistent social cu următoarele sarcini:
- își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă graficul și timpul de lucru;
 - respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
 - respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
 - creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;

- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- se implică în pregătirea dosarului în vederea acreditării și asigură buna funcționare a serviciilor din cadrul Căminul pentru persoane vârstnice;

- efectuarea și elaborarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;
- înregistrarea și ținerea evidenței persoanelor vârstnice beneficiari al Căminul pentru persoane vârstnice;
- acordă informații tuturor persoanelor vârstnice care sunt interesați de Centru;
- participă la comisiile de evaluare a persoanelor vârstnice și pun concluzii în acest sens;
- consilierea socio-psihologică a vârstnicilor, și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale;

- organizează și coordonează activitatea Centrului de zi;
- organizarea programelor distractive și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele deontologice;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- împreună cu asistenta șefă și medicul căminului vor întocmi de două ori pe an raportul de evaluare a beneficiarilor centrului de zi pentru persoane vârstnice și a beneficiarilor căminului;

- participă la Evaluarea inițială, complexă și reevaluările beneficiarilor;
- participă la întocmirea Planului individual de asistență și îngrijire a beneficiarilor;
- participă zilnic la ședința de informare privind beneficiarii căminului
- consilierea socio-psihologică a vârstnicilor și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale;

- organizarea programelor distractive și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice;
- dezvoltarea și ținerea relațiilor cu instituțiile, care sunt interesați de problemele gerontologice;
- descoperirea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;
- monitorizarea problemelor și a datelor privitoare la beneficiari;
- menținerea caracterului uman a Căminului pentru persoane vârstnice;
- organizarea supervizării și a grupului sharing pentru angajații instituției;
- să respecte programul de lucru;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu-și depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
- să aibă o ținută adecvată, purtând echipamentul de protecție (halat) prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, având aspect estetic și personal, și ecuson de identificare;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;

- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;

- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali după caz;
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;

- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;

- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;

- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

- asigură promovarea imaginii căminului potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

(7) Medicul specialist în fizioterapie are ca sarcini următoarele:

- supravegherea sănătății persoanelor vârstnice;
- ținerea evidenței beneficiarilor pe fișe medicale;
- predarea – primirea serviciului de la asistentul de serviciu;
- acordarea de consultații și tratamente în cabinetul medical al centrului;
- efectuarea de vizite periodice în camera pacienților;
- supravegherea tratamentului fizioterapeutic;
- observații asupra obiceiurilor nesănătoase (alimentație, viața săracă în mișcări etc.);
- purtarea de discuții privind conduita persoanelor vârstnice.

(8) Asistentul specialist în fizioterapie are următoarele sarcini:

- efectuarea tratamentului prescris de medic;
- supravegherea permanentă a sănătății beneficiarilor;
- supravegherea tratamentului;
- utilizarea și întreținerea corespunzătoare a aparatelor de fizioterapie;
- ținerea de evidențe despre tratamentul efectuat;
- să respecte programul de lucru;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului
- să poarte haine de protecție;
- să respecte normele de deontologie profesională;
- secretul profesional;
- comportament adecvat față de beneficiar.

(9) Kinetoterapia este efectuată de personal calificat care are următoarele sarcini:

- întocmirea orarului de desfășurare a activității;
- supravegherea permanentă a sănătății beneficiarilor;
- supravegherea tratamentului;
- utilizarea și întreținerea corespunzătoare a aparatelor de gimnastică medicală;
- acordarea asistenței de urgență;
- ținerea de evidențe despre beneficiari;
- să respecte programul de lucru;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu-și depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
- să respecte normele de deontologie profesională;

9) secretul profesional

10) comportament adecvat față de beneficiar

(10) Serviciul de consultații medicale este efectuat de medicii centrului în cabinetul medical. Ei au următoarele sarcini:

- supravegherea sănătății persoanelor vârstnice;
- predarea – primirea serviciului de la asistentul de serviciu;
- acordarea de consultații și tratamente în cabinetul medical al centrului;
- efectuarea de vizite periodice în camera pacienților;
- supravegherea tratamentului medicamentos;
- observații asupra obiceiurilor nesănătoase (alimentație, viața săracă în mișcări etc.);
- purtarea de discuții privind conduita persoanelor vârstnice.

(11) Atribuții Psiholog:

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

- stabileste psihodiagnosticul beneficiarilor si realizeaza examinarile si evaluarile psihologice ale beneficiarilor;
- colaboreaza cu ceilalti specialisti din centru pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabileste programul saptamanal de interventie terapeutică (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale);
- stabileste, in functie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor;
- investigheaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra in aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- contribuie prin activitatea pe care o desfasoara la dezinstitutionalizarea persoanelor din institutie;
- asigura consilierea de specialitate a personalului din institutie;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal, privind relatiile interpersonale/comunicarea;
- asigura relatii profesionale cu toti colegii din Căminul pentru persoane vârstnice, precum si cu colaboratorii / partenerii externi;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre beneficiari, colegi si clientilor din exterior;
- raspunde de o buna colaborare si comunicare cu intreg personalul din Centrul de Asistenta Sociala;
- fata de echipamentul din dotare;
- respecta normele de functionare si utilizare prevazute pentru echipamentele folosite;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor / bunurilor existente in institutie;
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
- în raport cu obiectivele postului:
 - o realizeaza un plan individual de recuperare psihologica pentru fiecare beneficiar si inregistreaza evolutia acestuia;
 - o prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari/interventii/rezultate, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul ierarhic;
 - o raspunde de calitatea si precizia examenilor psihologice;
 - o pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari in fata persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
 - o raspunde de dezvoltarea si amenajarea cabinetului psihologic;
 - o privind securitatea si sanatatea muncii;
 - o respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si PSI;
 - o privind regulamentele/procedurile de lucru;
 - o raspunde de aplicarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru la nivel de proiect in conformitate cu standardele de calitate;
 - o respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
 - o respecta codul deontologic al profesiei de psiholog;
 - o cunoaste si respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern.

ART. 12. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) Șef birou administrativ cod COR 121904
- b) paznic cod COR 962909,
- c) personal pentru curățenie cod COR 532104;
- d) bucătar cod COR 512001,
- e) muncitor calificat cod COR 721424.

(2) Activitatea din cadrul Biroului administrativ și deservire este coordonată de Șeful Birou cu următoarele atribuții:

- își exercita profesia de administrator în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, și ecuson de identificare;
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maxima;

- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului, împreună cu Serviciul Financiar contabilitate în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționării în bune condiții a blocului alimentar și spălătoriei;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor;
- asigurarea întreținerii curățeniei exterioare;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- activitatea compartimentului administrativ este coordonată de administratorul Căminului, care se subordonează nemijlocit directorului;
- este numit prin Decizie interioară cadru tehnic pentru situații de urgență, cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență în unitate;
- raportează săptămânal directorului toate problemele cu care se confruntă căminul;
- aprovizionează căminul cu produsele necesare de orice natură;
- se ocupă de contabilitatea primară a căminului și de gestiunea documentelor contabile, semnează documentele de plată și le transmite biroului de contabilitate;
- supraveghează convorbirile telefonice;
- în lipsa directorului organizează, monitorizează și supraveghează toate activitățile căminului;
- organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori aflate la cămin;
- supraveghează toate instalațiile care se găsesc în imobil (apă rece, caldă, electricitate, centrală termică) și le ține în stare de funcționare; în cazuri de defecțiuni la instalații ia imediat măsurile de remediere a defecțiunilor;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- are obligația să nu depășească competențele;
- are obligația să efectueze sarcinile trasate de superior;
- are obligația să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- are obligația să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- are obligația în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
- are obligația ca responsabil energetic, monitorizarea consumurilor energetice și de apă a unității.
- are obligația să respecte normele de deontologie profesională:
 - o secretul profesional;
 - o comportament adecvat față de beneficiari.
- administratorul are în subordine și coordonează activitatea portarilor, personalului de curățenie, respectiv a bucătarilor;
- este numit membru conform regulamentului al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul Căminului, numit prin Decizia 20/2012 și este responsabil de proceduri la Compartimentul Administrativ;
- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- este desemnat cu atribuții de casierie;
- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor:
 - o recepționează și inventariază orice materiale la intrarea în instituție;
 - o întocmește notele de intrare-recepție la primirea materialelor;
 - o asigură depozitarea și repartizarea ulterioară a obiectivelor și mijloacelor fixe în instituție;
 - o urmărește modul cum se furnizează lumina, apa, gazul de către furnizori;
 - o întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții și reparații;
 - o răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 - o întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală,

suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;

o predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casa;

o răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității,

o respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare,

o răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

o eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef, și director.

(3) Biroul Administrativ și deservire: are în subordine și coordonează activitatea portarilor, a bucătarilor, muncitorului calificat, respectiv îngrijitorilor de curățenie.

a) atribuții portari:

- își exercită profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- respectă graficul și timpul de lucru ;

- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;

- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;

- menține curățenia conform politicilor Căminului prevăzută în R.O.I.;

- respectă protocoalele privind protecția mediului întrainsituțional;

- poartă echipamentul de protecție prevăzută de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;

- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ și a conducerii caminului;

- să-și desfășoare activitățile conform prevederilor legale și conform „Planului de pază” stabilit, supraveghează și răspunde de pază și ordine în incinta Căminului;

- de la persoanele vizitatoare cere actul de identitate și le trece în „Caietul de vizitatori”;

- la predarea-primirea postului execută controlul întregului Cămin și trece constatările în „Procesul - verbal de predare-primire”;

- în fiecare oră execută controlul clădirii principale, se asigură că ferestrele, ușile sunt închise, termocentrala funcționează în condiții normale, apa, electricitatea este folosită cum a prevăzută directorul Căminului;

- în cazul vreunui control efectuat de către organele abilitate de lege, admite accesul acestora și înștiințează conducerea unității ori persoana responsabilă cu obiectul controlului. La sfârșitul controlului solicită ca constatările organelor de control să fie trecute în „Caietul de control”;

- ține evidența persoanelor care părăsesc Căminul; le notează în caietul de predare (ora de plecare, precum ora de întoarcere);

- răspunde de curățenie la intrarea în Cămin și pe holul la intrare;

- răspunde de curățenia și îngrijirea spațiilor verzi, respectiv curtea instituției;

- răspunde de curățenia sălii centralei termice;

- nu permite intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate; precum le interzice introducerea alcoolului în incinta caminului;

- în cazul constatării unor nereguli anunță prin telefon administratorul Căminului și consemnează în proces verbal;

- în caz de calamitate sau incendiu anunță administratorul, poliția, pompierii și ia măsurile necesare pentru a opri și a micșora pericolul apărut;

- în caz de calamități naturale sau incendii indiferent dacă este în serviciu sau nu, se prezintă cât mai urgent la Cămin, pentru a participa la acțiunile de salvare a persoanelor și a imobilului, la micșorarea pericolului;

- în cazuri de jaf sau furt, anunță administratorul și organele de poliție;

- ține relația, referitoare la atribuții cu administratorul Căminului, precum cu Conducerea instituției;

- să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;

- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;

- comportament adecvat față de beneficiari;

- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care are în primire;

- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;

- să nu depășească competențele;

- să efectueze sarcinile trasate de superiori;

- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;

- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;

- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- participă la instruiți periodice efectuate de asistenta medicală șef și administratorul instituției privind normele de igienă și protecție a muncii;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- este interzis Fumatul în cladire;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

b) Atribuții bucătari:

- își exercita profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S..I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- menține curățenia conform politicilor Căminului prevăzut în R.O.I.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ;
- răspunde de inventarul uneltelor, materialelor din bucătărie;
- răspunde calitativ și cantitativ de porția zilnică;
- este obligat să ia mostră din porția zilnică în fiecare zi din fiecare fel de mâncare;
- răspunde de igiena bucătăriei și sălii de mese, precum și de igiena obiectelor muncii, igiena magaziiilor, igiena spațiilor frigorifice;

- completează Lista zilnică de alimente;
- transmite lista cu produsele necesare pentru meniul zilnic;
- asigură permanent curățenia bucătăriei și sălii de mese, precum a uneltelor din bucătărie;
- nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie;
- nu permite accesul personalului angajat în bucătărie, decât în halat de protecție;
- nu permite nimănui să umble în frigiderul bucătăriei;
- nu permite fumatul în bucătărie;
- respectă normele igienico-sanitare, normele sanitar-veterinare și de protecția muncii;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;

- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- participă la instruiți periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii;

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;

- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

c) Atribuții muncitor calificat lacatuș mecanic:

- lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;

- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;

- asamblează utilajele și efectuează probe de funcționare;
- asigură funcționarea utilajelor și a echipamentelor mecanice;
- urmărește zilnic funcționarea utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
- execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui

utilaj;

- întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
- identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;
- determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;

- atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;
- izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic;

- deconectează utilajul și îl dezasamblează în componente, în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;

- identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;
- identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;
- ajustează, șlefuieste și remediază suprafețe de asamblare pentru obținerea dimensiunilor cerute;
- realizează operații dealezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor;
- înlocuiește reperul defect cu piesa de schimb corespunzătoare, verificând corectitudinea montajului cu instrumente adecvate;

- solicită execuția unor repere speciale sectorului de prelucrări mecanice;
- după reparație montează utilajul pe poziția de funcționare cu ajutorul instalațiilor de ridicat, aduce utilajul în poziție verticală sau orizontală conform poziției de lucru, măsoară, centrează, face verificări finale respectând schema de montaj și cerințele funcționale ale instalației, racordează utilajul la restul instalației și face proba de punere în funcțiune; efectuează reglări fine;

- ține evidența defecțiunilor pe tipuri de utilaje, poziție de instalație, frecvență de apariție, cauze, modul și timpul de remediere pentru anticiparea/prevenirea disfuncționalităților și întocmirea unui program de întreținere adecvat;

- menține stocul de materiale, piese de schimb și scule;
- verifică periodic și depozitează corespunzător stocul de materiale pentru determinarea nivelului existent, întocmește necesarul de materiale pentru refacerea stocului și urmărește aprovizionarea conform cererii;

- recondiționează piesele de schimb care nu corespund specificațiilor tehnice;
- comandă atelierelor specializate execuția unor piese de schimb, urmărește execuția și recepționează piesele de schimb comandate;

- verifică sculele și le înlocuiește pe cele care numai prezintă siguranță și precizie în exploatare;
- execută operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea, operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare)

- realizează prin aceste operațiuni produse cum ar fi: confecții metalice pentru asigurarea clădirilor și a terenurilor (zăvoare, garduri, grilaje, gratii, porți), mobilier metalic (scaune, bănci, mese, etajere, rafturi), confecții metalice decorative (suporturi pentru flori, aplici, lustre), obiecte de uz casnic (pâlnie, scafă, cuier, suport veselă) etc.;

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;

- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații.

d) Atribuții personal de îngrijire curățenie:

- își exercita profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- menține curățenia conform politicilor Căminului prevăzut în R.O.I.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ și conducerii caminului;
- asigură curățenia și dezinfecția tuturor camerelor și a băilor beneficiarilor conform programului prevăzut în R.O.I.;
- asigură curățenia în Centrul de Zi pentru persoane vârstnice, Camera de zi, camerele de odihnă, baia și toaleta aparținând acesteia;
- asigură curățenia în birourile instituției;
- asigură curățenia holurilor și udă florile;
- este responsabilă de curățirea geamurilor;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

(4) Biroul Management Resurse Umane și Financiar - Contabil

- este direct subordonat directorului din cadrul Complexului Zathureczky Berta.

a) referent financiar – contabil cod COR 241104;

- își exercita profesia de referent de specialitate financiar – contabilitate și resurse umane în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, și ecuson de identificare;
- elaborează împreună cu conducătorului unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv proiectul bugetului de cheltuieli pentru serviciul public descentralizat, în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, și - după însușirea de către acesta - îl transmite în termenul solicitat ordonatorului principal de credite;

- exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor și operațiunilor referitoare la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, conform H.G. 720/1991;

- organizează și ține evidența contabilă și evidența tehnic-operativă la zi: înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi pentru instituții publice și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor; întocmește balanțele de verificare, fișele conturilor (sintetic și analitic), registrele contabile (registrul jurnal, registrul inventar); trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă, o înaintează spre aprobare conducătorului unității și o depune la Primăria Municipiului Sf. Gheorghe la termenul solicitat;

- eliberează, la cererea organelor de control, documentele solicitate de acestea, dă informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate; asigură condițiile pentru buna desfășurare a controlului;

- răspunde de exactitatea și realitatea înregistrărilor contabile efectuate, a datelor cuprinse în balanțele de verificare și darea de seamă contabilă, de efectuarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și reflectarea rezultatelor inventarierii în bilanțul contabil;

- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform prevederilor legale;

- răspunde pentru respectarea normelor privind încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;

- răspunde de virarea obligațiilor unității către terțe persoane fizice și juridice la termenele stabilite, de achitarea furnizorilor, creditorilor etc.;

- întocmește situațiile solicitate de Primăria Municipiului Sf. Gheorghe, de organele administrației financiare etc. și le transmite la termenul stabilit;

- răspunde de încadrarea în prevederile BVC și a bugetului de cheltuieli aprobat a cheltuielilor angajate și a plăților efectuate;

- organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

- colaborează cu delegații firmelor parteneri;

- răspunde de inventarierea, gestionarea materialelor, obiectelor și mijloacelor fixe ale Caminului pentru persoane vârstnice;

- ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl înregistrează în contabilitate;

- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

- respectă cu strictete procedurile de lucru;

- planifică, organizează și supervizează activitățile de resurse umane;

- organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea întreprinderii;

- asigură anunțarea la AJOFM a locurilor vacante, precum și în presa, în incinta întreprinderii și stabilește data concursului;

- participă la trierea CV-urilor, interviuarea și testarea candidaților și se asigură de corecta desfășurare a concursurilor scrise; comunică rezultatele candidaților, făcând parte din comisia de încadrare și promovare a personalului;

- asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale firmei;

- urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului, prin premii și sancționarea persoanelor, conform normelor legale și prevederilor CCM;

- planifică și coordonează orientarea noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în organizație, urmărind la anumite perioade evoluția acestora, din punct de vedere a performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele societății;

- elaborează Programul de instruire conform solicitărilor șefilor de compartimente și răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe, conform acestuia;

- ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din societate;

- controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor medicale, pontajul, verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;

- coordonează realizarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;

- coordonează activitatea de reactualizare a fișelor de post;

- coordonează activitatea de evidență militară, apărare civilă și BDS, precum și pe cea de protecție a muncii;

- realizează și raportează o serie de situații cerute de conducerea societății, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.;

- coordoneaza activitatea de organizare la nivel de societate, urmarind modificarile in structura la organigrama si RI;
- participa la solutionarea conflictelor de munca si plangerilor angajatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor;
- elaboreaza proceduri de lucru in cadrul biroului, privind principalele activitati de resurse umane (recrutare si selectie, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performantelor profesionale) si se asigura de respectarea acestora de catre intreg personalul biroului;
- rezolva prompt cererile venite din partea celorlalti angajati si le trateaza nediscriminatoriu;
- coopereaza cu ceilalti angajati ai biroului si ai societatii, colaboreaza cu onestitate cu acestia;
- mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune Oficiului de

Calcul;

- executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- pastreaza confidentialitatea rezultatelor obtinute;
- vegheaza la respectarea normelor de tehnica securitatii muncii;
- respecta normele de securitate, impuse de societate;
- se achita la timp de toate responsabilitatile ce-i revin pe domeniul financiar-contabil;
- respecta programul de lucru, conform normelor interne ale societatii;
- respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru, existente in cadrul societatii;
- analizeaza periodic indicatorii calitatii proprii compartimentului si urmareste implementarea actiunilor corective;
- realizeaza studii de previziune privind dinamica Departamentului de Resurse Umane din cadrul companiei,
- consiliaza managerii privitor la relatiile cu angajatii, problemele juridice ale negocierilor cu liderii sindicalii etc.;
- consiliaza managerii pentru perfectionarea pregatirii profesionale;
- stabileste un contact permanent cu reprezentantii angajatilor;
- supravegheaza respectarea normelor de protectia muncii si comunicarea rezultatelor controalelor managerilor;
- supravegheaza intretinerea bazei de date a angajatilor;
- participa in echipa de expertizare a accidentelor de munca;
- întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fisa cu datele personale, etc.) si verificarea ca in dosarul personal sa existe fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii, repartitie de la somaj si toate celelalte acte care trebuie sa existe in dosarul oricarui angajat;
- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
- înregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor, in carnetul de munca si la Inspectoratul Teritorial de Munca;
- în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispozitia conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificarile care se intenționează sa se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
- înregistrarea in carnetele de munca si in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbarilor survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile si a altor documente care se creeaza in cadrul biroului;
- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii societatii care solicita aceasta;
- eliberarea de adeverinte solicitate de salariati pentru medicul de familie sau alte motive;
- eliberarea de adeverinte pentru grupa de munca si sporuri pentru fostii angajati ai societatii precum si pentru cei plecati în strainatate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale si conturile existente în arhiva;
- întocmirea pe calculator si redactarea de adeverinte, formulare si alte acte specifice biroului;
- are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al societatii, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii firmei;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent in unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- activitatea compartimentului financiar contabil se subordonează nemijlocit directorului;
- raportează săptămânal directorului toate problemele cu care se confruntă căminul;

- documentele intrate în instituție va fi înregistrat în Registrul de intrări/ieșiri și va transmite directorului în fiecare zi;

- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- are obligația să nu depășească competențele;
- are obligația să efectueze sarcinile trasate de superior;
- are obligația să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- are obligația să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- are obligația să respecte normele de deontologie profesională:
 - o secretul profesional;
 - o comportament adecvat față de beneficiari.
- este numit membru conform regulamentului al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul Căminului, numit prin Decizie internă și este responsabil de proceduri la Biroul MRU;

- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;

- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;

- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;

- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

ART. 13. FINANȚAREA CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

(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) Patrimoniul Complexul Zathureczky Berta este format, în condițiile legii, din bunurile mobile și imobile.

(3) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Căminului pentru persoane vârstnice din Complexul Zathureczky Berta se asigură din bugetul local și din venituri extrabugetare prin bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe.

(4) Bugetul Complex Zathureczky Berta face parte integrantă din bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

(5) Directorul Complexului are calitatea de ordonator terțiar de credite. Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă, în condițiile legii, spre aprobare Consiliului local, anual, în cursul lunii decembrie, pentru anul următor, proiectul de buget al Complexului Zathureczky Berta.

(6) Ordonatorul terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezintă trimestrial bilanțul contabil în conturile de execuție bugetară la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(7) Complexul Zathureczky Berta își va completa veniturile din contribuția lunară a beneficiarilor și din orice altă sursă permisă de lege, altele decât cele bugetare. Cuantumul reprezentând contribuția beneficiarilor se stabilește de către Consiliul Local cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Contribuția beneficiarilor pentru serviciile acordate va fi depusă lunar, în contul Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

(9) Veniturile extrabugetare ale Complexului Zathureczky Berta se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit prevederilor legale.

(10) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, de către un contabil autorizat angajat cu Contract individual de muncă sau Contract de prestări servicii care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASITENȚĂ COMUNITARĂ
COMPLEXUL ZATHURECZKY BERTA**

Anexa nr. 4 la ROF

**REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL RESPIRO
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**SFÂNTU GHEORGHE
Str: Gen. Grigore Bălan; nr: 31
Jud. Covasna**

CUPRINS

ART. 1 Definiție

ART. 2 Identificarea serviciului social

ART. 3 Scopul serviciului social

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

ART. 7 Activități și funcții

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

ART. 9 Personalul de conducere

ART. 10 Consiliul consultativ

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

ART. 13 Finanțarea centrului

ART. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrului Respiro din cadrul Complexului Zathureczky Berta este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare, și prin Hotărâre Consiliului Local nr. 344/2015 în subordinea Direcției de Asistență Comunitară al municipiului Sfântu Gheorghe, 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.

ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul respiro pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Zathureczky Berta, cod serviciu social 8730 CR-V-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Comunitară acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000094 deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 16002024,

Sediul administrativ al Centrului Respiro este în Municipiul Sfântu Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan, nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social Centrul respiro este:

- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici;
- asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
- socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc.;
- integrarea socială a asistaților în instituție și în comunitatea locală;
- prevenirea degradării și întreținerea stării psihice și fizice a vârstnicilor;
- satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept "riscuri sociale";
- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate;
- crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate,
- creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață,
- schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social Centrul respiro funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. **292/2011**, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 2.126 /2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

(3) Serviciul social "Centrul de tip respiro Zathureczky Berta" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Comunitară al municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul respiro 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 Centrului de tip Centrul respiro sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*7), cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul respiro sunt:

a) pensionari, adică persoanele cu vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare respectiv să beneficieze de pensie;

b) cu domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;

c) persoane care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;

d) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu

e) nu se poate gospodări singură

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

g) persoane vârstnice capabile să se deplaseze singuri, să nu fie imobilizați la pat;

h) persoane vârstnice care nu au fost diagnostizate cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezintă risc pentru comunitate și să nu aibă boli de dependență (alcool, țigară, droguri etc.);

i) persoane vârstnice care pot onora plata serviciilor prestate de Centru conform Costului mediu Lunar aprobat anual de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, pe baza prevederilor Legii nr. 17/2000, Legii nr. 292/2011 și HG nr. 1021/2000.

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

a) Centrul deține și utilizează un Manual de proceduri care cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire, reclamații etc.);

b) Manualul de proceduri include: scopurile și obiectivele centrului, natura serviciilor furnizate, personalul care furnizează serviciile, termenii contractului încheiat cu beneficiarul, procedura reclamațiilor, modalitățile de contactare a autorităților locale, serviciilor sociale, serviciilor de sănătate, procedura ieșirii din centru și în caz de deces, precum și orice alte informații considerate importante pentru potențialii beneficiari;

c) Manualul de proceduri este disponibil în forme adaptate pentru persoanele vârstnice. Unde este cazul, sunt disponibile versiuni în limbile minorităților naționale;

d) toți cei interesați pot să viziteze Centrul pentru a cunoaște condițiile de locuit, personalul, modul de desfășurare a activităților;

e) acte necesare;

- cerere de admitere în Centru, completată de solicitant;

- copii după buletinul/carte de identitate, certificatul de naștere; certificat de căsătorie;

- certificat medical tip-nu suferă de boli infecțioase – contagioase, psihiatrice, radiografie;

- ultimul talon de pensie;

- ancheta socială privind situația persoanei ce solicită admiterea și a familiei acesteia.

f) solicitanții serviciilor sunt admiși (în limita locurilor disponibile) numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice și au domiciliul stabil în municipiul Sfântu Gheorghe;

g) Centrul deține o procedură de admitere care precizează actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de contestare a deciziei;

h) în vederea admiterii, dosarul personal întocmit de solicitanții/reprezentanții legali va conține documentele și actele stabilite conform prevederilor legale în vigoare; dosarul va conține obligatoriu decizia de admitere și copia grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

i) dosarul de admitere este avizat/respins de directorul Centrului;

j) fiecare beneficiar are un Contract de servicii, în baza căruia i se asigură serviciile sociale;

k) Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare;

l) Contractul va putea fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite.

m) Contractul stabilește, atunci când este cazul, condițiile de reprezentare a beneficiarului în relația cu Centrul;

n) Beneficiarul/reprezentantul legal primește obligatoriu un exemplar original al contractului de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Centrul respiro:

a) Centrul deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;

b) procedura privind ieșirea beneficiarului are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer la o altă unitate de asistență socială, trai independent în comunitate, etc.);

c) ieșirea beneficiarului se face cu respectarea prevederilor Planului Individualizat de asistență și îngrijire care cuprinde și procedurile referitoare la ieșirea beneficiarului din centru;

d) la ieșire se întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivul ieșirii, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact, care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

e) Pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare, Planul Individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiar/reprezentant legal sau familie (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centrul.

f) Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- din rațiuni de ordin medical;

- pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;

- pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;

- consum de băuturi alcoolice, țigară sau droguri;

- în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc), prevăzute în contractul de servicii;

- neachitarea de către beneficiar, respectiv reprezentantul legal a costurilor serviciilor sociale acordate așa cum sunt stabilite la punctul 3. Costurile serviciilor acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale;

- nerespectarea de către beneficiar a clauzelor contractului, a Regulamentului intern și a Manualului de proceduri a Centrului;

- în caz de reziliere a contractului acesta se realizează deplin drept fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere, fără intervenția instanțelor și constituie un pact comisoriu expres de ultim grad, evacuarea beneficiarului din spațiul ocupat în Centru efectuându-se în termen de 30 zile de la data rezilierii contractului;

- în cazuri de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul respiro 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul respiro 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.

ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul respiro sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioada determinată;
 - servicii de menaj.
 - asigurarea hranei zilnice.
 - asistență medicală și îngrijire.
 - asistență socială.
 - organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber.
 - asistență spirituală și religioasă.
 - asigurarea cu dispozitive medicale
 - modalități de 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 vremelnic
 - servicii de îngrijire-infirmerie;
 - asigurarea administrării medicamentelor;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - desfășurarea activității pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - efectuare plan anual de activitate
 - elaborare rapoarte trimestriale ale planului anual de activitate
 - Centrul deține și pune la dispoziția publicului materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
 - Centrul are elaborat și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
 - Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
- 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:
 - Centrul realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor; evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii
 - Centrul respiro deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii.
 - beneficiarii sunt tratați de personalul Centrul respiro cu onestitate și respect.
 - personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor.
 - personalul cunoaște și respectă procedura Centrul respiro privind relația cu beneficiarii.
 - Centrul respiro informează beneficiarii/reprezentanții legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii.
 - personalul de specialitate cunoaște particularitățile individuale, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia; personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare.
 - Centrul respiro asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra regulamentelor de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor.
 - Centrul respiro dispune de proceduri clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale
 - în ceea ce privește relația cu beneficiarii, personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, cât și obligațiile față de ei. Oferă condiții de îngrijire care respectă identitatea și demnitatea persoanelor vârstnice.

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate.
- întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.
 - evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare.
 - rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătățirea activității și creșterii calității vieții beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare.
 - cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane, conform Legii nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale.
 - elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent cu privirea la evidențierea activității și performanța centrului.
 - promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.
 - participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.
 - corespunderea structurii de personal din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.
 - pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și pentru asigurarea unor servicii de calitate, centrul rezidențial și centrul de zi achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de voluntariat cu aceștia, angajează personal calificat pe baza contractului individual de muncă cu respectarea normelor legale în vigoare.
 - întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată, care să conțină în mod concret atribuțiile angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare, conform Legea 53/2003 Codul Muncii.
 - realizarea anuală a evaluării personalului pe baza fișelor de evaluare
 - elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională a angajaților, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale.

ART. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de persoane ale Căminului și bugetul instituției se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe la propunerea directorului Complexului Zathureczky Berta și cu avizul Direcției de Asistență Comunitară.

(2) Centrul are obligația să asigure structura de personal stabilită prin H.G. nr. 867/2015, aceasta stabilindu-se în funcție de numărul de beneficiari, gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite. Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(3). Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat, personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

(4) Centrul respiro are cuprins în structura sa organizatorică: Biroul administrativ, gospodărire, întreținere și deservire, Biroul de Îngrijire și asistență socio – medical și este subordonat Complexului Zathureczky Berta.

(5) Serviciul social Centrul respiro funcționează cu un număr de 5¼ total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 41/2015, din care:

- a) personal de conducere: director, șef birou administrativ, șef birou asistență medicală
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră,
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:, bucătar, portar, femeie de serviciu;
- d) voluntari: în domeniul de socializare, îngrijire personală.

ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere din cadrul Complexului Zathureczky Berta este:

a) director cod COR 111207;

(2) Atribuțiile directorului sunt (cod COR 111207):

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 și trimite un exemplar la Direcția de Asistență Comunitară;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Comunitară inițierea, în condițiile legii, a aprobării 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 Direcția de Asistență Comunitară, 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.

ART. 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 Centrul respiro 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 aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11. PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical șef (134201);

b) asistent medical generalist (325901);

c) asistent social (263501);

d) infirmieră (532103);

e) medic de medicină de familie (221108);

f) psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Activitatea Biroul de asistență medicală este coordonată de asistenta șefă care are ca sarcini (cod COR 134201):

- organizarea și coordonarea activității asistenților medicali și a infirmierilor;
- supravegherea permanentă a sănătății persoanelor vârstnice;
- coordonarea activității asistenților medicali și a infirmierelor;
- respectă graficul și timpul de lucru ;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- organizează și programează turele de lucru pentru personalul în subordine (asistenți medicali, infirmiere);
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- organizarea, coordonarea și controlul activității asistenților medicali și a îngrijitorilor;
- menține igiena conform politicilor Centrului;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei;
- declară și consimțenează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit);
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- împreună cu asistenții sociali și medicul căminului vor întocmi semestrial raportul de evaluare a beneficiarilor Centrul de tip respiro;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- supravegherea permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice;
- răspunde de întocmirea zilnică a listei cu alimentele și cantitățile necesare;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și -supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare;
- administrează fișele pacienților;
- respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special;
- asigură asistență medicală și de urgență;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte de atingerea limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- respectă și implementează protocoalele de îngrijire;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea;

- are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiască ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, a ONG și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz;
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor;

(4) Asistenții medicali au următoarele sarcini:

- își exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- răspunde de responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- menține igiena conform politicilor Centrului respiro;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei;
- declară și consimnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit);
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- supraveghează permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.;
- supraveghează activitatea infirmierelor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și -supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului,
- ajută în blocul alimentar la servirea mesei;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare în lipsa asistentei șef;
- administrează fișele pacienților;
- respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special;
- asigură asistență medicală și de urgență, Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului: injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului în aparatul de urgență;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum le notează în fișele beneficiarilor;
- ajută beneficiari la deplasări în incinta caminului;

- respectă și implementează protocoalele de îngrijire;
- răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul, pregătește și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea instituției;
- raspunde si inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmise, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea;
- are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiască ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz;
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
- participa, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor;
- la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

(5) Infirmierii au următoarele sarcini:

Atribuțiile infirmierilor decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

- își exercita profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- menține igiena conform politicilor Centrului;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei;
- declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit);
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară (halat), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- supraveghează permanent starea de sănătate a persoanelor vârstnice;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria vârstnicilor;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor vârstnice imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă:

g) însoțeste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;

h) deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice;

i) persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

- acordă sprijin vârstnicilor din Centrul de respiro, pentru efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția muncii;

- asigură și ajută la alimentarea persoanelor vârstnice precum și a persoanelor vârstnice imobilizate la pat, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

i) sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;

j) sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a

lichidelor;

k) sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;

l) acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea vârstnicului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;

m) alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

- transportă alimentele de la blocurile alimentare în camere cu respectarea normelor igienico-sanitare:

o alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;

o distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;

o transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

o înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

- aerisirea camerelor și a spațiilor din centru;

- efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințe):

o camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;

o activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;

o igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

o igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;

o îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;

o reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;

- asigură spălarea și călcarea așternuturilor și a hainelor persoanelor vârstnice;

- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;

- în cazul, în care lipsește îngrijitoarea de curățenie, precum la sfârșit de săptămână efectuează curățenia în centru;

- pregătesc camerele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie;

- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;

- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.;

- efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite:

o) îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.

p) baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.

q) îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.

r) îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

- efectuează mobilizarea:

• mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;

• mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;

• efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;

• frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;

• mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

- comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:

n) caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;

o) limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită;

p) limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;

q) limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

- ajută la transportul persoanelor îngrijite:

e) utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;

f) pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare;

g) însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;

h) pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);

g) preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;

h) transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;

i) așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

- după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, răspunde de pregătirea cadavrului și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
 - m) asigură izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
 - n) după declararea decesului indepartează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop;
 - g) participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
 - h) dezinfectă spațiul în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
 - efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
 - respectă și implementează protocoalele de îngrijire;
 - nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului.
 - utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
 - participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii;
 - se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
 - este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
 - are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate asistenței medicale, de medic, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor;
 - la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- (6) Activitatea de asistență socială a Centrului Respiro este efectuată de asistent social cu următoarele sarcini:
- își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă graficul și timpul de lucru;
 - respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
 - respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
 - creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
 - depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
 - se implică în pregătirea dosarului în vederea acreditării și asigură buna funcționare a serviciilor din cadrul Centrului Respiro,
 - efectuarea și elaborarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;
 - înregistrarea și ținerea evidenței persoanelor vârstnice beneficiari al Centrului Respiro;
 - acordă informații tuturor persoanelor vârstnice care sunt interesați de Centru;
 - participă la comisiile de evaluare a persoanelor vârstnice și pun concluzii în acest sens;
 - consilierea socio-psihologică a vârstnicilor, și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale;
 - organizează și coordonează activitatea Centrului Respiro;
 - organizarea programelor distractive și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu normele deontologice;
 - asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
 - respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
 - împreună cu asistenta șefă și medicul căminului vor întocmi de două ori pe an raportul de evaluare a beneficiarilor centrului de zi pentru persoane vârstnice și a beneficiarilor căminului;
 - participă la Evaluarea inițială, complexă și reevaluările beneficiarilor;
 - participă la întocmirea Planului individual de asistență și îngrijire a beneficiarilor;
 - participă zilnic la ședința de informare privind beneficiarii căminului;
 - consilierea socio-psihologică a vârstnicilor și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale;
 - organizarea programelor distractive și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice;
 - dezvoltarea și ținerea relațiilor cu instituțiile, care sunt interesați de problemele gerontologice;
 - descoperirea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;
 - monitorizarea problemelor și a datelor privitoare la beneficiari;
 - menținerea caracterului uman a Centrului Respiro;
 - organizarea supervizării și a grupului sharing pentru angajații instituției;

- să respecte programul de lucru;
 - să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
 - să nu depășească competențele;
 - să efectueze sarcinile trasate de superiori;
 - să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
 - să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
 - în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
 - să aibă o ținută adecvată, purtând echipamentul de protecție (halat) prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, având aspect estetic și personal, și ecuson de identificare.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
 - efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
 - are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
 - participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali după caz;
 - organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției;
 - participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice.
 - participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor.
 - se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.
 - este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
 - are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comună sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
 - se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
 - asigură promovarea imaginii căminului potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
- (7) Serviciul de consultații medicale este efectuat de medicii centrului în cabinetul medical. Ei au următoarele sarcini:
- supravegherea sănătății persoanelor vârstnice;
 - predarea – primirea serviciului de la asistentul de serviciu;
 - acordarea de consultații și tratamente în cabinetul medical al centrului;
 - efectuarea de vizite periodice în camera pacienților;
 - supravegherea tratamentului medicamentos;
 - observații asupra obiceiurilor nesănătoase (alimentație, viața săracă în mișcări etc.);
 - purtarea de discuții privind conduita persoanelor vârstnice;
- (8) Atribuții Psiholog:
- aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare;
 - stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
 - stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
 - colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
 - stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
 - stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
 - investighează și recomandă caile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
 - îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
 - contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstitutionalizarea persoanelor din instituție;

- asigura consilierea de specialitate a personalului din institutie;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal, privind relatiile interpersonale/comunicarea;
- asigura relatii profesionale cu toti colegii din Centrul de Asistenta, precum si cu colaboratorii/partenerii externi;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre beneficiari, colegi si clientilor din exterior;
- raspunde de o buna colaborare si comunicare cu intreg personalul din Centrul de Asistenta Sociala;
- fata de echipamentul din dotare:
 - o respecta normele de functionare si utilizare prevazute pentru echipamentele folosite;
 - o asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor / bunurilor existente in institutie;
 - o raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- în raport cu obiectivele postului:
 - o realizeaza un plan individual de recuperare psihologica pentru fiecare beneficiar si inregistreaza evolutia acestuia;
 - o prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari/interventii/rezultate, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul ierarhic;
 - o raspunde de calitatea si precizia examenilor psihologice;
 - o pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari in fata persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
 - o raspunde de dezvoltarea si amenajarea cabinetului psihologic;
 - o privind securitatea si sanatatea muncii;
 - o respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si PSI;
 - o privind regulamentele/procedurile de lucru;
 - o raspunde de aplicarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru la nivel de proiect in conformitate cu standardele de calitate;
 - o respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
 - o respecta codul deontologic al profesiei de psiholog;
 - o cunoaste si respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern.

ART. 12. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) Șef birou administrativ cod COR 121904;
- b) personal pentru curățenie cod COR 532104;

(2) Activitate din cadrul Biroului administrativ și deservire este coordonată de Șeful Birou cu următoarele atribuții:

- își exercita profesia de administrator în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, și ecuson de identificare;
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului, împreună cu Serviciul Financiar contabilitate în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționării în bune condiții a blocului alimentar și spălătoriei;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor;
- asigurarea întreținerii curățeniei exterioare;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;

- activitatea compartimentului administrativ este coordonată de administratorul Centrului, care se subordonează nemijlocit directorului;
- este numit prin Decizie interioară cadru tehnic pentru situații de urgență, cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență în unitate;
- raportează săptămânal directorului toate problemele cu care se confruntă căminul;
- aprovizionează căminul cu produsele necesare de orice natură;
- se ocupă de contabilitatea primară a căminului și de gestiunea documentelor contabile, semnează documentele de plată și le transmite biroului de contabilitate;
- în lipsa directorului organizează, monitorizează și supraveghează toate activitățile căminului;
- organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori aflate la cămin;
- supraveghează toate instalațiile care se găsesc în imobil (apă rece, caldă, electricitate, centrală termică) și le ține în stare de funcționare; în cazuri de defecțiuni la instalații ia imediat măsurile de remediere a defecțiunilor;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- are obligația să nu depășească competențele;
- are obligația să efectueze sarcinile trasate de superior;
- are obligația să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- are obligația să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- are obligația în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
- are obligația ca responsabil energetic, monitorizarea consumurilor energetice și de apă a unității;
- are obligația să respecte normele de deontologie profesională:
 - o secretul profesional;
 - o comportament adecvat față de beneficiari.
- administratorul are în subordine și coordonează activitatea portarilor, personalului de curățenie, respectiv a bucătarilor;
- este numit membru conform regulamentului al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul Centrului, numit prin Decizia 20/2012 și este responsabil de proceduri la Compartimentul Administrativ;
- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- este desemnat cu atribuții de casierie;
- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor:
 - o recepționează și inventariază orice materiale la intrarea în instituție;
 - o întocmește notele de intrare-recepție la primirea materialelor;
 - o asigură depozitarea și repartizarea ulterioară a obiectivelor și mijloacelor fixe în instituție;
 - o urmărește modul cum se furnizează lumina, apa, gazul de către furnizori;
 - o întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții și reparații;
 - o răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 - o întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma gresită trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
 - o predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casa;
 - o răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
 - o respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
 - o răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite,
 - o eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef, și director.

(3) Atribuții personal de îngrijire curățenie:

- își exercită profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;

- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- menține curățenia conform politicilor Căminului prevăzut în R.O.I.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ și conducerii caminului;
- asigură curățenia și dezinfecția tuturor camerelor și a băilor beneficiarilor conform programului prevăzut în R.O.I.;
- asigură curățenia în Centrului Respiro;
- asigură curățenia în birourile instituției;
- asigură curățenia holurilor și udă florile;
- este responsabilă de curățirea geamurilor;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului..
- nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

ART. 13. FINANȚAREA CENTRULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Patrimoniul Complexul Zathureczky Berta este format, în condițiile legii, din bunurile mobile și imobile.
- (3) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Complexul Zathureczky Berta se asigură din bugetul local și din venituri extrabugetare prin bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe.
- (4) Bugetul Complex Zathureczky Berta face parte integrantă din bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.
- (5) Directorul Complexului are calitatea de ordonator terțiar de credite. Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă, în condițiile legii, spre aprobare Consiliului local, anual, în cursul lunii decembrie, pentru anul următor, proiectul de buget al Complexului Zathureczky Berta.
- (6) Ordonatorul terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezintă trimestrial bilanțul contabil în conturile de execuție bugetară la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (7) Complexul Zathureczky Berta își va completa veniturile din contribuția lunară a beneficiarilor și din orice altă sursă permisă de lege, altele decât cele bugetare. Quantumul reprezentând contribuția beneficiarilor se stabilește de către Consiliul Local cu respectarea legislației în vigoare.
- (8) Contribuția beneficiarilor pentru serviciile acordate va fi depusă lunar, în contul Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

(9) Veniturile extrabugetare ale Complexului Zathureczky Berta se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit prevederilor legale.

(10) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, de către un contabil autorizat angajat cu Contract individual de muncă sau Contract de prestări servicii care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
COMPLEXUL ZATHURECZKY BERTA**

Anexa nr. 5 la ROF

**REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ
CAZARE CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**SFÂNTU GHEORGHE
Str: Gen. Grigore Bălan nr. 31
Jud. Covasna**

CUPRINS

ART. 1. Definiție

ART. 2. Identificarea serviciului social

ART. 3. Scopul serviciului social

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

ART. 7. Activități și funcții

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

ART. 9. Personalul de conducere

ART. 10. Consiliul consultative

ART. 11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

ART. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

ART. 13. Finanțarea centrului

ART. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi de asistență și recuperare** din cadrul Complexului Zathureczky Berta este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare, și prin Hotărâre Consiliului Local nr. 344/2015 în cadrul/subordinea Direcției de Asistență Comunitară al municipiului Sfântu Gheorghe, 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.

ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE** pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Zathureczky Berta **cod serviciu social 8810 CZ-V-I**, este înființat și administrat de Consiliul Local Sfântu Gheorghe prin furnizorul Direcția de Asistență Comunitară acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000094 deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 16002024,

Sediul administrativ al Centrului de Zi este în Municipiul Sfântu Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan, nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social Centrul de Zi de asistență și recuperare este:

- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici;
- asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
- socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc.;
- integrarea socială a asistaților în instituție și în comunitatea locală;
- prevenirea degradării și întreținerea stării psihice și fizice a vârstnicilor;
- satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept "riscuri sociale";
- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate;
- crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate,
- creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață,
- schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social. Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathureczky Berta funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **ORDIN nr. 2.126 /2014** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

(3) Serviciul social Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului ZATHURECZKY BERTA este înființat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 169/2003** cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Comunitară al municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul de Zi de asistență și recuperare 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 Centrul de Zi de asistență și recuperare 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 capacitatea de exercițiu*5);

*5) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentărilor legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi de asistență și recuperare sunt:

a) pensionari, adică persoanele cu vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare respectiv să beneficieze de pensie;

b) cu domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;

c) persoane care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;

d) nu se poate gospodări singură

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

f) persoane vârstnice capabile să se deplaseze singuri, să nu fie imobilizați la pat;

g) persoane vârstnice care nu au fost diagnostizate cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezintă risc pentru comunitate și să nu aibă boli de dependență (alcool, țigară, droguri etc.);

h) persoane vârstnice care pot onora plata serviciilor prestate de Centru de Zi conform Costului mediu Lunar aprobat anual de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, pe baza prevederilor Legii 17/2000, Legii 292/2011 și HG.1021/2000.

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

a) Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathurecky Berta, deține și utilizează un Manual de proceduri care cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire, reclamații etc.);

b) Manualul de proceduri include: scopurile și obiectivele centrului, natura serviciilor furnizate, personalul care furnizează serviciile, termenii contractului încheiat cu beneficiarul, procedura reclamațiilor, modalitățile de contactare a autorităților locale, serviciilor sociale, serviciilor de sănătate, procedura ieșirii din centru și în caz de deces, precum și orice alte informații considerate importante pentru potențialii beneficiari;

c) Manualul de proceduri este disponibil în forme adaptate pentru persoanele vârstnice. Unde este cazul, sunt disponibile versiuni în limbile minorităților naționale;

d) toți cei interesați pot să viziteze Centrul de Zi de asistență și recuperare pentru a cunoaște condițiile de prestare a serviciilor, personalul, modul de desfășurare a activităților;

e) acte necesare:

- cerere de admitere în Centru de Zi, completată de solicitant;

- copii după buletinul/ carte de identitate, certificatul de naștere; certificat de căsătorie;

- certificat medical tip-nu suferă de boli infecțioase – contagioase, psihiatrice, radiografie;

- ultimul talon de pensie;

- ancheta socială privind situația persoanei ce solicită admiterea și a familiei acesteia.

f) solicitanții serviciilor sunt admiși (în limita locurilor disponibile) numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice și au domiciliul stabil în municipiul Sfântu Gheorghe;

g) Centrul de Zi de asistență și recuperare deține o procedură de admitere care precizează:

- actele necesare;
- criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor;
- cine ia decizia de admitere/respingere;
- modul în care se consemnează decizia;
- modalitatea de contestare a deciziei.

h) în vederea admiterii, dosarul personal întocmit de solicitanții /reprezentanții legali va conține documentele și actele stabilite conform prevederilor legale în vigoare; dosarul va conține obligatoriu decizia de admitere și copia grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

i) dosarul de admitere este avizat/respins de directorul Centrului de Zi de asistență și recuperare;

j) fiecare beneficiar are un Contract de servicii, în baza căruia i se asigură serviciile sociale;

k) Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare;

l) Contractul va putea fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite.

m) Contractul stabilește, atunci când este cazul, condițiile de reprezentare a beneficiarului în relația cu Centrul de Zi de asistență și recuperare;

n) beneficiarul/reprezentantul legal primește obligatoriu un exemplar original al contractului de servicii;

(3) Condiții de încetare a serviciilor din Centrul de Zi de asistență și recuperare:

a) Centrul de Zi de asistență și recuperare deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;

b) Procedura privind ieșirea beneficiarului are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer la o altă unitate de asistență socială, trai independent în comunitate, etc.);

c) ieșirea beneficiarului se face cu respectarea prevederilor Planului Individualizat de asistență și îngrijire care cuprinde și procedurile referitoare la ieșirea beneficiarului din Centrul de Zi de asistență și recuperare;

d) La ieșire se întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivul ieșirii, scurt istoric asupra stării psiho –socio-medical al beneficiarului, persoana de contact, care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

e) pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare, Planul Individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiar/reprezentant legal sau familie (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centrul de Zi de asistență și recuperare;

f) Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- din rațiuni de ordin medical;

- pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;

- pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;

- consum de băuturi alcoolice, țigară sau droguri;

- în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc), prevăzute în contractul de servicii;

- neachitarea de către beneficiar, respectiv reprezentantul legal a costurilor serviciilor sociale acordate așa cum sunt stabilite la punctul 3. Costurile serviciilor acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale;

- nerespectarea de către beneficiar a clauzelor contractului, a Regulamentului intern și a Manualului de proceduri a Căminului;

- în caz de reziliere a contractului acesta se realizează deplin drept fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere, fără intervenția instanțelor și constituie un pact comisoriu expres de ultim grad;

- în cazuri de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de asistență și recuperare au următoarele drepturi:

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

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

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

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de asistență și recuperare au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi de asistență și recuperare 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. Servicii de menaj;
3. Asigurarea hranei zilnice;
4. Asistență medicală și îngrijire;
5. Asistență socială;
6. Organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber;
7. Asistență spirituală și religioasă;
8. Consiliere juridică și administrativă; problemele juridice ivite din cadrul contractelor pe care trebuie să le

semneze beneficiarii cu Complexul Zathureczky Berta sau problemelor juridice din cadrul Căminului. Această consiliere este acordată gratuit de consilierul juridic sau avocatul Complexul Zathureczky Berta Nu se acordă consiliere juridică cu privire la problemele personale ale beneficiarilor care nu au legătură cu Complexul Zathureczky Berta și relațiile acestuia cu beneficiarii;

9. Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;

10. Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
11. Asigurarea unor programe de ergoterapie;
12. Sprijin pentru realizarea igienei corporale;
13. Consultații și tratamente la cabinetul medical;
14. Servicii de îngrijire-infirmierie;
15. Asigurarea administrării medicamentelor;
16. Asigurarea cu dispozitive medicale;

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

1. desfășurarea activității pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. efectuare plan anual de activitate;
3. elaborare rapoarte trimestriale ale planului anual de activitate;
4. Centrul de Zi de asistență și recuperare deține și pune la dispoziția publicului materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

5. Centrul de Zi de asistență și recuperare facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

6. Centrul de Zi de asistență și recuperare are elaborat și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

7. Centrul de Zi de asistență și recuperare realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

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. Centrul de Zi de asistență și recuperare realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor; evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii;

2. Centrul de Zi de asistență și recuperare deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii;

3. Beneficiarii sunt tratați de personalul Centrul de Zi de asistență și recuperare cu onestitate și respect;

4. Personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;

5. Personalul cunoaște și respectă procedura Centrul de Zi de asistență și recuperare privind relația cu beneficiarii,
6. Centrul de Zi de asistență și recuperare informează beneficiarii/reprezentanții legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii;
7. Personalul de specialitate cunoaște particularitățile individuale, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia; personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare;
8. Centrul de Zi de asistență și recuperare asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra regulamentelor de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor;
9. Centrul de Zi de asistență și recuperare dispune de proceduri clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale;
10. În ceea ce privește relația cu beneficiarii, personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, cât și obligațiile față de ei. Oferă condiții de îngrijire care respectă identitatea și demnitatea persoanelor vârstnice.
- 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. utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate.
4. întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.
5. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare.
6. rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătățirea activității și creșterii calității vieții beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare.
 2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane, conform Legii nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale.
 3. Elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent cu privire la evidențierea activității și performanța centrului.
 4. Promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.
 5. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.
 6. Corespunderea structurii de personal din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.
 7. Pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și pentru asigurarea unor servicii de calitate, centrul rezidențial și centrul de zi achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de voluntariat cu aceștia, angajează personal calificat pe baza contractului individual de muncă cu respectarea normelor legale în vigoare.
 8. Întocmirea fișa postului pentru fiecare persoană angajată, care să conțină în mod concret atribuțiile angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. conform Legea 53/2003 Codul Muncii.
 9. Realizarea anuală a evaluării personalului pe baza fișelor de evaluare
 10. Elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională a angajaților, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale.
- ART. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**
- (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de persoane ale. Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathureczky Berta și bugetul instituției se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe la propunerea directorului Complexului Zathureczky Berta și cu avizul Direcției de Asistență Comunitară.
- (2) Centrul de Zi de asistență și recuperare are obligația să asigure structura de personal stabilită prin H.G. nr. 867/2015, aceasta stabilindu-se în funcție de numărul de beneficiari, gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat, personalul de specialitate reprezintă **80%** din totalul personalului.
- (4) Centrul de Zi de asistență și recuperare are cuprins în structura sa organizatorică: Biroul administrativ, gospodărire, întreținere și deservire, Biroul de Îngrijire și asistență socio - medicală.
- (5) Serviciul social Centrul de Zi de asistență și recuperare funcționează cu un număr de 8¼ total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 41/2015, din care:
- a) personal de conducere: director, șef birou administrativ, șef birou asistență medicală

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră,
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: referent contabil – financiar și resurse umane, bucătar, portar, femeie de serviciu;
- d) voluntari: în domeniul de socializare, îngrijire personală.

ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere din cadrul Complexului Zathureczky Berta este:

a) director cod COR 111207;

(2) Atribuțiile directorului sunt (cod COR 111207):

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 și trimite un exemplar la Direcția de Asistență Comunitară;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale adică Direcției de Asistență Comunitară aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul 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 Direcția de Asistență Comunitară, 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.

ART. 10. PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical șef (134201);

- asistent medical generalist (325901);

- asistent social (263501);

- infirmieră (532103);

- medic de medicină de familie (221108).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

(3) Activitatea Biroul de asistență medicală este coordonată de asistentul șef care are ca sarcini (cod COR 134201):

- organizarea și coordonarea activității asistenților medicali și a infirmierilor;
- supravegherea permanentă a sănătății persoanelor vârstnice;
- coordonarea activității asistenților medicali și a infirmierelor;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- organizează și programează turele de lucru pentru personalul în subordine (asistenți medicali, infirmiere);
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- organizarea, coordonarea și controlul activității asistenților medicali și a îngrijitorilor;
- menține igiena conform politicilor Centrului de Zi;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei;
- declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit);
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- împreună cu asistenții sociali și medicul căminului vor întocmi **semestrial** raportul de evaluare a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- supraveghează permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice;
- răspunde de întocmirea zilnică a listei cu alimentele și cantitățile necesare;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare;
- administrează fișele pacienților;
- respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special;
- asigură asistență medicală și de urgență;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicatia medicului injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- respectă și implementează protocoalele de îngrijire;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea;
- are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiască ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic;

- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, a ONG și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz;
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

(4) Asistenții medicali au următoarele sarcini:

- își exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- răspunde de responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- menține igiena conform politicilor Centrului de zi;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei;
- declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit);
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- supraveghează permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.;
- supraveghează activitatea infirmierelor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și -supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului;
- Ajută în blocul alimentar la servirea mesei;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare în lipsa asistentului șef;
- administrează fișele pacienților;
- respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special;
- asigură asistență medicală și de urgență, Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului: injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului în aparatul de urgență;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum le notează în fișele beneficiarilor;
- ajută beneficiarii la deplasări în incinta caminului;
- respectă și implementează protocoalele de îngrijire;

- răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul, pregătește și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea instituției;
 - raspunde si inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea;
 - are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiască ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic;
 - are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
 - participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz;
 - organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției;
 - participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
 - participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
 - se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu;
 - este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
 - are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor;
 - la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- (5) Atribuțiile infirmierilor decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. Ei au următoarele sarcini:
- își exercita profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă graficul și timpul de lucru conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
 - respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
 - menține igiena conform politicilor Centrului de zi;
 - respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
 - declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei;
 - declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit);
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară (halat), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
 - efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
 - își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
 - supraveghează permanent starea de sănătate a persoanelor vârstnice;
 - pregătesc paturile și schimbă lenjeria vârstnicilor;
 - efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor vârstnice imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă:
- j) însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
 - k) deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice;
 - l) persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- acordă sprijin vârstnicilor din Centrul de zi, pentru efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția muncii;
 - asigură și ajută la alimentarea persoanelor vârstnice precum și a persoanelor vârstnice imobilizate la pat, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
 - n) sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
 - o) sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;

- p) sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
- q) acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea vârstnicului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;
- r) alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în camere cu respectarea normelor igienico-sanitare:
 - o alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
 - o distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
 - o transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - o înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
 - aerisirea camerelor și a spațiilor din centru;
 - efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințe):
 - o camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
 - o activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
 - o igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - o igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
 - o îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
 - o reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
 - asigură spălarea și călcarea așternuturilor și a hainelor persoanelor vârstnice;
 - asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire,
 - în cazul, în care lipsește îngrijitoarea de curățenie, precum la sfârșit de săptămână efectuează curățenia în centru;
 - pregătesc camerele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie;
 - în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
 - răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.;
 - efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite:
- s) îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- t) baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- u) îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor,
- v) îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- efectuează mobilizarea:
 - mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
 - mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
 - efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
 - frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;
 - mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
 - comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- r) caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- s) limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită;
- t) limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- u) limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- ajută la transportul persoanelor îngrijite:
 - i) utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
 - j) pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare;
 - k) însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
 - l) pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
 - j) preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
 - k) transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
 - l) așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

- după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, răspunde de pregătirea cadavrului și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- o) asigură izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- p) după declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop;
 - i) participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
 - j) dezinfectă spațiul în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- respectă și implementează protocoalele de îngrijire;
- nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii;
 - se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
 - este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
 - are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate asistenței medicali, de medic, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor;
 - la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- (6) Activitatea de asistență socială a Centrului de Zi de asistență și recuperare este efectuată de asistent social cu următoarele sarcini:
 - își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă graficul și timpul de lucru;
 - respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
 - respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
 - creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
 - depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
 - se implică în pregătirea dosarului în vederea acreditării și asigură buna funcționare a serviciilor din cadrul Centrului de zi;
 - efectuarea și elaborarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;
 - înregistrarea și ținerea evidenței persoanelor vârstnice beneficiari al Centrului de zi;
 - acordă informații tuturor persoanelor vârstnice care sunt interesați de Centru;
 - participă la comisiile de evaluare a persoanelor vârstnice și pun concluzii în acest sens;
 - consilierea socio-psihologică a vârstnicilor, și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale;
 - organizează și coordonează activitatea Centrului de zi;
 - organizarea programelor distractive și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu normele deontologice;
 - asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
 - respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
 - împreună cu asistenta șefă și medicul căminului vor întocmi de două ori pe an raportul de evaluare a beneficiarilor centrului de zi pentru persoane vârstnice și a beneficiarilor căminului;
 - participă la Evaluarea inițială, complexă și reevaluările beneficiarilor;
 - participă la întocmirea Planului individual de asistență și îngrijire a beneficiarilor;
 - participă zilnic la ședința de informare privind beneficiarii căminului;
 - consilierea socio-psihologică a vârstnicilor și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale;
 - organizarea programelor distractive și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice;
 - dezvoltarea și ținerea relațiilor cu instituțiile, care sunt interesați de problemele gerontologice;
 - descoperirea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;
 - monitorizarea problemelor și a datelor privitoare la beneficiari;
 - menținerea caracterului uman al Centrului de zi;

- organizarea supervizării și a grupului sharing pentru angajații instituției;
- să respecte programul de lucru;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
- să aibă o ținută adecvată, purtând echipamentul de protecție (halat) prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, având aspect estetic și personal, și ecuson de identificare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali după caz;
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- asigură promovarea imaginii căminului potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

(7) Serviciul de consultații medicale sunt efectuate de medicii centrului în cabinetul medical. Ei au următoarele sarcini:

- supravegherea sănătății persoanelor vârstnice;
- predarea – primirea serviciului de la asistentul de serviciu;
- acordarea de consultații și tratamente în cabinetul medical al centrului;
- efectuarea de vizite periodice în camera pacienților;
- supravegherea tratamentului medicamentos;
- observații asupra obiceiurilor nesănătoase (alimentație, viața săracă în mișcări etc.);
- purtarea de discuții privind conduita persoanelor vârstnice.

ART. 11. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- șef birou administrativ cod COR 121904
- paznic cod COR 962909,
- personal pentru curățenie cod COR 532104;
- bucătar cod COR 512001,

(2) Activitate din cadrul Biroului administrativ și deservire este coordonată de Șeful Birou cu următoarele atribuții:

- își exercita profesia de administrator în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, și ecuson de identificare;
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului, împreună cu Serviciul Financiar contabilitate în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționării în bune condiții a blocului alimentar și spălătoriei;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor;
- asigurarea întreținerii curățeniei exterioare;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- activitatea compartimentului administrativ este coordonată de administratorul Căminului, care se subordonează nemijlocit directorului,
- este numit prin Decizie interioară cadru tehnic pentru situații de urgență, cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență în unitate;
- raportează săptămânal directorului toate problemele cu care se confruntă căminul;
- aprovizionează căminul cu produsele necesare de orice natură;
- se ocupă de contabilitatea primară a căminului și de gestiunea documentelor contabile, semnează documentele de plată și le transmite biroului de contabilitate;
- supraveghează convorbirile telefonice;
- în lipsa directorului organizează, monitorizează și supraveghează toate activitățile centrului;
- organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori aflate la centru;
- supraveghează toate instalațiile care se găsesc în imobil (apă rece, caldă, electricitate, centrală termică) și le ține în stare de funcționare; în cazuri de defecțiuni la instalații ia imediat măsurile de remediere a defecțiunilor;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- are obligația să nu depășească competențele;
- are obligația să efectueze sarcinile trasate de superior;
- are obligația să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- are obligația să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- are obligația în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
- are obligația ca responsabil energetic, monitorizarea consumurilor energetice și de apă a unității,
- are obligația să respecte normele de deontologie profesională:
 - secretul profesional;
 - comportament adecvat față de beneficiari.
- administratorul are în subordine și coordonează activitatea portarilor, personalului de curățenie, respectiv a bucătarilor;
- este numit membru conform regulamentului al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul Centrului de zi, numit prin Decizia 20/2012 și este responsabil de proceduri la Compartimentul Administrativ;
- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- este desemnat cu atribuții de casierie,
- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor:
 - o recepționează și inventariază orice materiale la intrarea în instituție;
 - o întocmește notele de intrare-recepție la primirea materialelor;
 - o asigură depozitarea și repartizarea ulterioară a obiectivelor și mijloacelor fixe în instituție;
 - o urmărește modul cum se furnizează lumina, apa, gazul de către furnizori;

- o întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții și reparații;
- o răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- o întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- o predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casa;
- o răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
- o respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
- o răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- o eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef, și director.

(8) Biroul Administrativ și deservire: are în subordine și coordonează activitatea portarului, a bucătarului, respectiv îngrijitorului de curățenie

a) Atribuții portari:

- își exercită profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A. ;
- menține curățenia conform politicilor Centrului de Zi de asistență și recuperare prevăzută în R.O.I.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzută de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ și a conducerii centrului;
- să-și desfășoare activitățile conform prevederilor legale și conform „Planului de pază” stabilit, supraveghează și răspunde de pază și ordine în incinta Căminului;
- de la persoanele vizitatoare cere actul de identitate și le trece în „Caietul de vizitatori”;
- la predarea-primirea postului execută controlul întregului Cămin și trece constatările în „Procesul - verbal de predare-primire”;
- în fiecare oră execută controlul clădirii principale, se asigură că ferestrele, ușile sunt închise, termocentrala funcționează în condiții normale, apa, electricitatea este folosită cum a prevăzută directorul Centrului;
- în cazul vreunui control efectuat de către organele abilitate de lege, admite accesul acestora și înștiințează conducerea unității ori persoana responsabilă cu obiectul controlului. La sfârșitul controlului solicită ca constatările organelor de control să fie trecute în „Caietul de control”;
- ține evidența persoanelor care părăsesc Centrul; le notează în caietul de predare (ora de plecare, precum ora de întoarcere);
- răspunde de curățenie la intrarea în Centru și pe holul la intrare;
- răspunde de curățenia și îngrijirea spațiilor verzi, respectiv curtea instituției;
- răspunde de curățenia sălii centralei termice;
- nu permite intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate; precum le interzice introducerea alcoolului în incinta centrului,
- în cazul constatării unor nereguli anunță prin telefon administratorul Centrului și consemnează în proces verbal;
- în caz de calamitate sau incendiu anunță administratorul, poliția, pompierii și ia măsurile necesare pentru a opri și a micșora pericolul apărut;
- în caz de calamități naturale sau incendii indiferent dacă este în serviciu sau nu, se prezintă cât mai urgent la Centru, pentru a participa la acțiunile de salvare a persoanelor și a imobilului, la micșorarea pericolului;
- în cazuri de jaf sau furt, anunță administratorul și organele de poliție;
- ține relația, referitoare la atribuții cu administratorul Centrului, precum cu Conducerea instituției;
- să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;
- Comportament adecvat față de beneficiari;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;

- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- participă la instruiți periodice efectuate de asistenta medicală șefă și administratorul instituției privind normele de igienă și protecție a muncii;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție,
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- este interzis fumatul în cladire;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

b) Atribuții bucătari:

- își exercita profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- menține curățenia conform politicilor Centrului prevăzut în R.O.I.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ;
- răspunde de inventarul uneltelor, materialelor din bucătărie;
- răspunde calitativ și cantitativ de porția zilnică;
- este obligat să ia mostră din porția zilnică în fiecare zi din fiecare fel de mâncare;
- răspunde de igiena bucătăriei și sălii de mese, precum și de igiena obiectelor muncii, igiena magaziiilor, igiena spațiilor frigorifice;
- completează Lista zilnică de alimente;
- transmite lista cu produsele necesare pentru meniul zilnic;
- asigură permanent curățenia bucătăriei și sălii de mese, precum a uneltelor din bucătărie;
- nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie;
- nu permite accesul personalului angajat în bucătărie, decât în halat de protecție;
- nu permite nimănui să umble în frigiderul bucătăriei;
- nu permite fumatul în bucătărie;
- respectă normele igienico-sanitare, normele sanitar-veterinare și de protecția muncii;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției;

- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;
- participă la instruirii periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecție a muncii;

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;

- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

c) Atribuții personal de îngrijire curățenie:

- își exercita profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;

- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- menține curățenia conform politicilor Centrului prevăzut în R.O.I.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;

- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ și conducerii centrului;

- asigură curățenia și dezinfecția tuturor camerelor și a băilor beneficiarilor conform programului prevăzut în R.O.I.;

- asigură curățenia în Centrul de Zi pentru persoane vârstnice, Camera de zi, camerele de odihnă, baia și toaleta aparținând acesteia;

- asigură curățenia în birourile instituției;
- asigură curățenia holurilor și udă florile;
- Este responsabilă de curățirea geamurilor;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;

- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului;
- nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului;
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;

- participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii;

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;

- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;

- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

(9) Biroul Management Resurse Umane și Financiar - Contabil este subordonat direct directorului:

a) referent financiar contabil (2411040):

- își exercită profesia de referent de specialitate financiar – contabilitate și resurse umane în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul și timpul de lucru;
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective;
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.;
- respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, și ecuson de identificare;
- elaborează împreună cu conducătorului unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv proiectul bugetului de cheltuieli pentru serviciul public descentralizat, în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, și - după însușirea de către acesta - îl transmite în termenul solicitat ordonatorului principal de credite;
- exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor și operațiunilor referitoare la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, conform H.G. 720/1991;
- organizează și ține evidența contabilă și evidența tehnic-operativă la zi: înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi pentru instituții publice și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor; întocmește balanțele de verificare, fișele conturilor (sintetic și analitic), registrele contabile (registru jurnal, registrul inventar); trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă, o înaintează spre aprobare conducătorului unității și o depune la Primăria Municipiului Sf. Gheorghe la termenul solicitat;
- eliberează, la cererea organelor de control, documentele solicitate de acestea, dă informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate; asigură condițiile pentru buna desfășurare a controlului;
- răspunde de exactitatea și realitatea înregistrărilor contabile efectuate, a datelor cuprinse în balanțele de verificare și darea de seamă contabilă, de efectuarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și reflectarea rezultatelor inventarierii în bilanțul contabil;
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform prevederilor legale;
- răspunde pentru respectarea normelor privind încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;
- răspunde de virarea obligațiilor unității către terțe persoane fizice și juridice la termenele stabilite, de achitarea furnizorilor, creditorilor etc.;
- întocmește situațiile solicitate de Primăria Municipiului Sf. Gheorghe, de organele administrației financiare etc. și le transmite la termenul stabilit;
- răspunde de încadrarea în prevederile BVC și a bugetului de cheltuieli aprobat a cheltuielilor angajate și a plăților efectuate;
- organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- colaborează cu delegații firmelor parteneri;
- răspunde de inventarierea, gestionarea materialelor, obiectelor și mijloacelor fixe ale Centrului de Zi de asistență și recuperare;
- ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl înregistrează în contabilitate;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- planifică, organizează și supervizează activitățile de resurse umane;
- organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea întreprinderii;
- asigură anunțarea la AJOFM a locurilor vacante, precum și în presa, în incinta întreprinderii și stabilește data concursului;
- participă la trierea CV-urilor, interviuarea și testarea candidaților și se asigură de corectă desfășurare a concursurilor scrise; comunică rezultatele candidaților, făcând parte din comisia de încadrare și promovare a personalului;
- asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale firmei;
- urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului, prin premii și sancționarea persoanelor, conform normelor legale și prevederilor CCM;
- planifică și coordonează orientarea noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în organizație, urmărind la anumite perioade evoluția acestora, din punct de vedere a performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele societății;

- elaboreaza Programul de instruire conform solicitarilor sefilor de compartimente si raspunde de organizarea cursurilor de perfectionare interne si externe, conform acestuia;
- ține evidenta documentatiei necesare a activitatii biroului, privind salarizarea, asigurarile sociale, fluctuatia de personal, angajari, promovari, transferuri, plecari din societate;
- controleaza activitatea de evidenta a carnetelor de munca, inregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de munca, prestari servicii, evidenta concediilor medicale, pontajul, verifica corecta intocmire a dosarelor de pensionare, conform legislatiei in vigoare;
- coordoneaza realizarea si implementarea unui sistem de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
- Coordoneaza activitatea de reactualizare a fiselor de post;
- coordoneaza activitatea de evidenta militara, aparare civila si BDS, precum si pe cea de protectie a muncii;
- realizeaza si raporteaza o serie de situatii cerute de conducerea societatii, privind structura personalului pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.;
- coordoneaza activitatea de organizare la nivel de societate, urmarind modificarile in structura la organigrama si RI;
- participa la solutionarea conflictelor de munca si plangerilor angajatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor;
- elaboreaza proceduri de lucru in cadrul biroului, privind principalele activitati de resurse umane (recrutare si selectie, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performantelor profesionale) si se asigura de respectarea acestora de catre intreg personalul biroului;
- rezolva prompt cererile venite din partea celorlalti angajati si le trateaza nediscriminatoriu;
- coopereaza cu ceilalti angajati ai biroului si ai societatii, colaboreaza cu onestitate cu acestia;
- mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune Oficiului de Calcul;
- executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- pastreaza confidentialitatea rezultatelor obtinute;
- vegheaza la respectarea normelor de tehnica securitatii muncii;
- respecta normele de securitate, impuse de societate;
- se achita la timp de toate responsabilitatile ce-i revin pe domeniul financiar-contabil;
- respecta programul de lucru, conform normelor interne ale societatii;
- respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru, existente in cadrul societatii;
- analizeaza periodic indicatorii calitatii proprii compartimentului si urmareste implementarea actiunilor corective;
- realizeaza studii de previziune privind dinamica Departamentului de Resurse Umane din cadrul companiei;
- consiliaza managerii privitor la relatiile cu angajatii, problemele juridice ale negocierilor cu liderii sindicali etc.;
- consiliaza managerii pentru perfectionarea pregatirii profesionale;
- stabileste un contact permanent cu reprezentantii angajatilor;
- supervizeaza respectarea normelor de protectia muncii si comunicarea rezultatelor controalelor managerilor;
- supervizeaza intretinerea bazei de date a angajatilor;
- participa in echipa de expertizare a accidentelor de munca;
- intocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fisa cu datele personale,etc.) si verificarea ca in dosarul personal sa existe fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii, repartitie de la somaj si toate celelalte acte care trebuie sa existe in dosarul oricarui angajat;
- intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
- inregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor, in carnetul de munca si la Inspectoratul Teritorial de Munca;
- in cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispozitia conducerii, intocmirea adresei de instiintare a salariatului cu privire la modificarile care se intentioneaza sa se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
- inregistrarea in cartelele de munca si in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbarilor survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- evidenta și păstrarea dosarelor de personal;
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile si a altor documente care se creeaza in cadrul biroului;
- intocmirea dosarelor de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii societatii care solicita aceasta;
- eliberarea de adeverinte solicitate de salariati pentru medicul de familie sau alte motive;

- eliberarea de adeverințe pentru grupa de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai societății precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii firmei;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește;

- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare,
- activitatea compartimentului financiar contabil se subordonează nemijlocit directorului,
- raportează săptămânal directorului toate problemele cu care se confruntă centrul;
- documentele intrate în instituție va fi înregistrat în Registrul de intrări / ieșiri și va transmite directorului în fiecare zi;

- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- are obligația să nu depășească competențele;
- are obligația să efectueze sarcinile trasate de superior;
- are obligația să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- are obligația să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- are obligația să respecte normele de deontologie profesională:
 - secretul profesional;
 - comportament adecvat față de beneficiari.

- este numit membru conform regulamentului al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul Căminului, numit prin Decizie internă și este responsabil de proceduri la Biroul MRU;

- în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;

- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității;
- are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității;

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție,
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;

- are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;

- îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

ART. 12. FINANȚAREA CENTRULUI

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

(2) Patrimoniul Complexul Zathureczky Berta este format, în condițiile legii, din bunurile mobile și imobile.

(3) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Complexul Zathureczky Berta se asigură din bugetul local și din venituri extrabugetare prin bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe.

(4) Bugetul Complex Zathureczky Berta face parte integrantă din bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

(5) Directorul Complexului are calitatea de ordonator terțiar de credite. Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă, în condițiile legii, spre aprobare Consiliului local, anual, în cursul lunii decembrie, pentru anul următor, proiectul de buget al Complexului Zathureczky Berta.

(6) Ordonatorul terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezintă trimestrial bilanțul contabil în conturile de execuție bugetară la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(7) Complexul Zathureczky Berta își va completa veniturile din contribuția lunară a beneficiarilor și din orice altă sursă permisă de lege, altele decât cele bugetare. Quantumul reprezentând contribuția beneficiarilor se stabilește de către Consiliul Local cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Contribuția beneficiarilor pentru serviciile acordate va fi depusă lunar, în contul Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

(9) Veniturile extrabugetare ale Complexului Zathureczky Berta se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit prevederilor legale.

(10) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, de către un

contabil autorizat angajat cu Contract individual de muncă sau Contract de prestări servicii care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
COMPLEX ZATHURECZKY BERTA**

Sf. Gheorghe, Jud. Covasna
Str. Gen. Grigore Bălan nr. 31

 fax: 0267-352723

E-mail: office@zathureczky.ro, camin@sepsi.ro

Operator de date cu caracter personal nr: 28746

Cod fiscal: 16002024

web: zathureczky.ro
nr. înreg:

Anexa nr. 4/A Regulament

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
ANGAJAȚI
COMPLEX ZATHURECZKY BERTA**

CUPRINS

TITLUL I – Dispoziții generale

TITLUL II – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I – Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I – Timpul de muncă

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Capitolul III - Salarizarea

Capitolul IV - Organizarea muncii

Capitolul V – Formarea profesională

TITLUL IV – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

TITLUL V – Procedura disciplinară

TITLUL VI – Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Capitolul III – Protecția maternității la locul de muncă

TITLUL VII – Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

TITLUL VIII – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă

Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă

Capitolul III – Modificarea contractului individual de muncă

Capitolul IV – Suspendarea contractului individual de muncă

Capitolul V – Încetarea contractului individual de muncă

Capitolul VI – Contractul individual de muncă pe durată determinată

Capitolul VII – Contractul individual de muncă cu timp parțial

Capitolul VIII – Munca la domiciliu

TITLUL IX – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul II – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

TITLUL X – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

TITLUL XI – Dispoziții finale

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul instituției Complex Zathureczky Berta, având sediul în str.B-dul Gen.Grigore Bălan, nr.31, loc.Sf.Gheorghe, jud.Covasna, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv și salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare 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 prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 5 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are 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 comunice anual salariaților situația economică și financiară a instituției prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- 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 atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- o) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

Art. 6 – Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea instituției, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 8 – Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 9 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 10 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Salariații au dreptul la pauză de masă de 20 minute, care se includ în programul de muncă, fără a fi afectat programul de lucru cu publicul, prin grija șefului de compartiment.

Programul de lucru începe la ora 8 și se sfârșește la ora 16, iar personalul cu atribuții de asistent medical generalist, infirmieră, bucătar și portar în ture de 12 ore/tură, cu condiția respectării dispozițiilor art.112 din Codul muncii.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 11 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

(3) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

Art. 12 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 13 – Compensări pentru munca suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. 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.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără

acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(3) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

(4) Munca suplimentară **se compensează prin ore libere plătite** în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 14 – Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- a) fie de program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază;
- b) de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 15 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării

scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

- d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 16 – Evidența timpului de muncă

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.
- (2) Condica de prezență se depune pentru semnare în holul unității:
- la începerea programului de lucru cu 10 minute înainte;
 - la terminarea programului de lucru, cu 10 minute înainte;
- (3) Condica de prezență se ridică din holul unității:
- după 10 min. de la începerea programului de lucru;
 - la 10 min. după terminarea programului de lucru;
- (4) Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută în alineatul următor, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea organizației.
- (5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 17 – Pauze

- (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 11,00 la 11,30 și la o pauză de 5 min. la fiecare 2 ore.
- (2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.
- (3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 18 – Pauzele pentru salariatele care alăptează

- (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la

împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 19 – Repausul între două zile de muncă

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 20 – Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 48 de ore consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi accord consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Fac excepție de la efectuarea repausului săptămânal (în zilele de sâmbătă și duminică) salariații care prin natural funcției și activității, trebuie să asigure permanența.

(3) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

Art. 21 – Situații de excepție

(1) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(2) În situația prevăzută la art.20 alin. (1) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(3) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

(4) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(5) În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul compensațiilor stabilite prin negociere pentru munca suplimentară.

(6) Dublul compensațiilor se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute în legislațiile în vigoare.

Art. 22 – Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specificului activității.

Art. 23 – Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă

(1) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la [art. 140](#) Codul Muncii Republicat, precum și la locurile de muncă prevăzute la [art. 141](#) Codul Muncii Republicat li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 25 – Concediul de odihnă: durata

(1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătită, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare – până la 10 ani vechime în muncă;
- 25 zile lucrătoare – peste 10 ani vechime în muncă;

(3) 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.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 26 – Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(3) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (2) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 27 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proportional cu perioada lucrata de la încadrare la sfîrșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită.

Art. 28 – Efectuarea concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul acordă concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 29 – Modul de acordare a concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art. 30 – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forța majoră;

(5) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității va tine seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

Art. 31 – Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

Art. 32 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 33 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 34 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile;
- b) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile;
- c) nașterea unui copil al salariatului: 3 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor: 1 zi;
- f) donatori de sânge 1 zi (în ziua donării);
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate: 5 zile;
- h) alte evenimente: 15 Martie, a treia zi de paste, 1 Noiembrie (aceste zile vor fi recuperate în cursul lunii respective în urma acordului dintre angajator și sindicat).

Art. 35 – Concediile fără plată

(1) Raportul de muncă poate fi suspendat, cu acordul părților, în cazul concediului fără plată pentru studii sau pentru interese personale. Cererea de suspendare se va face cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte și va fi avizată de către șeful compartimentului de muncă.

(2) Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (2), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
 - b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- (4) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (2) și (3), pe durate stabilite prin acordul părților.
- (5) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.
- (6) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 35 alin. (2) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

Art. 36 – Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.
- (6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
- (7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.
- (8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
- (9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 37 – Concediile paternale

- (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.
- (2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 38 – Concediile de sarcină și de lăuzie

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 39 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu [BUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 40 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salarialele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 41 – Alte zile libere

În conformitate cu art.147 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii și art.18 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, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase și vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3-10 zile lucrătoare. Locurile de muncă și numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar se aprobă de către angajator, la propunerea șefului compartimentului de muncă.

Art. 42 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu [BUG 158/2005 privind concediile și](#)

[indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul III – Salarizarea

Art. 43 – Salariul în bani

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 44 – Salarii de bază și gradațiile

(1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții în anexele nr. II și VII conform Legea-cadru nr.153/2017. Salariile de bază prevăzute în [anexele menționate](#) pentru funcțiile de execuție sunt la gradația 0.

Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(2) Accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art. 45 – Modul de stabilire a salariilor

(1) Salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare se stabilesc potrivit prevederilor Legii-cadru nr.153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, astfel încât, împreună cu celelalte elemente ale sistemului de salarizare, să se

încadreze în fondurile aprobate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale pentru cheltuielile de personal, în vederea realizării obiectivelor, programelor și proiectelor stabilite.

(2) Pentru personalul contractual, salarizat conform familiei ocupaționale «Administrație» din Legea nr.153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, din aparatul propriu al primăriei Mun.Sf.Gheorghe, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Art. 46 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art. 47 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în data de 6 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 48 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 49 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

Art. 50 – Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul instituției propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției;

Art. 51 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului

- (1) Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea organizației și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.
- (3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art. 52 - Accesul în incinta unității

- (1) Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale și notarea datelor în registru de intrare aflat la persoana ce desfășoară activitate de pază în instituție și care va anunța departamentul solicitat și vor fi însoțite de delegat din departamentul unde dorește să se adreseze ;
- (2) Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe baza de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 53 – Accesul la informații

Interviurile, informațiile și dialogurile cu mass-media, audio, video și presa scrisă se fac numai de către purtătorul de cuvânt al unității, cu excepția membrilor din conducerea unității.

Art. 54 – Relațiile personale dintre angajați

Organizația permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

Art. 55 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor instituției este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Organizația poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele instituției pentru corespondența personală.

Art. 56 – Fumatul în incinta organizației

(1) Este interzis fumatul în spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în [Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006](#), cu modificările ulterioare.

(3) Spațiile închise de la locul de muncă sunt marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis» și este simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

(4) Spațiile deschise, special amenajate pentru fumat sunt marcate cu indicatorul «Loc pentru fumat», fiind dotate cu scrumiere.

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 57 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 58 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă organizația are sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 59 – Planurile de formare profesională

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 60 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 61 – Abaterea disciplinară: definire

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

(2) Fapta 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, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 62 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;**
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau trafizarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- s) încălcarea prevederilor [Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun](#), așa cum a fost modificată inclusiv prin [Legea 15/2016](#), constituie **abatere disciplinară gravă**;

- t) altele, conform legislațiilor în vigoare;
- (2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- (3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 63 – Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- 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;

Art. 64 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

- (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 65 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive este considerată abatere disciplinară și duce la suspendarea contractului individual de muncă, conform [art. 51\(2\) Codul Muncii](#), a celui în cauză precum și la dispunerea de către angajator a prerogativei disciplinare, în conformitate cu [art. 247-252 Codul Muncii](#).

Art. 66 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul organizației, este de competența conducătorului organizației sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 67 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

- (1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.
- (2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

TITLUL V - Procedura disciplinară

Art. 68 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 69 – Cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întreprinderii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.
- (6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- (7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.
- (8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:
- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție al salariatului;

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 70 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art. 71 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligativ, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, 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;

Art. 72 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 73 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 74 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 75 – Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 76 – Definire

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

Art. 77 – Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor 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 posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și / sau unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - 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 să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și / sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să 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 muncă;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- (6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 78 – Obligațiile angajaților

- (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale

mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 79 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- c) prin asumarea de către angajator, în condițiile [art. 9 alin. \(4\)](#) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
 - d) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
 - e) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
 - f) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.
- (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.

Art. 80 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul întreprinderii și / sau al unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de

particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;

- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor [art. 101-107](#) din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la [art. 101-107](#);
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă](#);
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;

- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din [Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă](#);
- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă](#);
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de [Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006](#);
- 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de [art. 108-177](#) din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la [art. 108-177](#) din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 24) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile [art. 12 alin. \(1\) lit. d\)](#) din Legea 319/2006;
- 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 26) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile [art. 24 și 25](#) din Legea 319/2006.

Art. 81 – Lucrătorii desemnați

(1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, 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.

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

Art. 82 - Serviciul intern de prevenire și protecție

(1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(2) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.

(4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației.

Art. 83 - Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

(1) 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.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 84 - Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 6 în 6 luni.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de

muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 85 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 86 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 87 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în [OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 88 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din [OUG 96/2003](#), angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 89 – Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care

alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 90 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 91 – Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 92 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 93 – Principiul egalității de tratament

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (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. 94 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 95 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

- (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu [Legea 202/2002](#) așa cum a fost modificată, completată și republicată.
- (2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- (3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor [Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați](#).

Art. 96 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct

implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 *privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei*, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 97 - Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art. 98 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă.
- (2) Elementele din informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
- (3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (4) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (5).
- (5) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.
- (6) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.
- (7) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de gravitate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (8) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.
- (9) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
- (10) Anterior începerii activității, angajatorul înmânează salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (11) Angajatorul păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

Art. 99 - Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

- (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.
- (2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(3) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(4) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(5) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. (5) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(6) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(7) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(8) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(9) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin act administrativ.

(10) Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

(11) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul

(12) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(13) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(14) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(15) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

- (16) Sunt declarați admiși la proba scrisă și interviu candidații care au obținut:
- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- (17) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.
- (18) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Art. 100 – Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă

- (1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 6 în 6 luni (în urma negocierii angajatorului cu: comitetul de securitate în muncă / sindicat / reprezentanții salariaților / responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

Art. 101 – Perioada de probă

- (1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
- (2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
- (3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi

speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 102 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de conștiință.

Art. 103 – Clauza de neconcurență

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în [articolul 22 \(2\)](#) Codul Muncii.

(6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 104 – Clauza de mobilitate

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 105 – Clauza de confidențialitate

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

Art. 106 – Clauza de conștiință

Clauza de conștiință poate prevedea posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale;

motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art. 107 – Registrul General de Evidență a Salariaților

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(6) În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

Art. 108 – Alte obligații ale angajatorului

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 1. actele necesare angajării;
 2. contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art. 109 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(4) Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

(5) Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

Art. 110 – Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 111 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 112 – Modificarea prin acordul părților

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice. Tot anterior producerii modificării se încheie un act adițional la contractul individual de muncă. Acesta își va produce efectele de la momentul întocmirii în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante. Excepțiile posibile sunt prevăzute la [art. 17 \(5\) Codul Muncii](#).

Art. 113 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 114 – Refuzul detașării

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

Art. 115 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
- b) diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

(2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art. 116 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite salariatului detașat

Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art. 117 – Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării

Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);

- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane;

Art. 118 – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art. 119 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art. 120 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

Art. 121 – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 122 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 123 – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații :

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;

- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
 - i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă;
 - g) concediu de acomodare;
- (3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către compartimentul de specialitate. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către Consiliul consultativ cu aprobarea ordonatorului de credite.
- (4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al instituției.
- (5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 124 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:
- a) în cazul în care a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
 - d) pe durata detașării;
 - e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- (2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situațiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.
- (3) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.
- (4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.
- (5) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 125 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 126 – Efectele suspendării

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 127 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

Art. 128 – Întreruperea temporară a activității angajatorului

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la [art. 52 alin. \(3\)](#) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(3) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art. 129 – Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 130 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

Art. 131 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art. 132 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 133 – Nulitatea contractului individual de muncă

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art. 134 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art. 135 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art. 136 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(3) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Secțiunea II - Concedierea

Art. 137 – Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de [art.60\(1\)](#) din Codul Muncii, precum și a art.21 din [OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din [OUG 96/2003](#) are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 138 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un

împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 139 – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile [art.64](#) Codul Muncii.

Art. 140 – Concedierea salariatului arestat preventiv sau arestat la domiciliu

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul poate emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 141 – Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

Art. 142 – Concedierea pentru necoresundere profesională – cercetarea prealabilă

(1) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al organizației, actele prezentate în

apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(10) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(11) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(13) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 143 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 144 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor cuvenite la zi.

Secțiunea V - Concedierea colectivă

Art. 145 – Procedura în cazul concedierilor colective

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art. 146 – Reangajarea angajaților concediați colectiv

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 147 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art. 148 – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități la concediere, conform [art. 69 alin. \(2\) lit. d\)](#) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile [art. 64](#) Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 149 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate

În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este

suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

Art. 150 – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritară

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la [art. 69 alin. \(2\)](#) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 151 – Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale

(1) Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către instanța competentă în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă pentru coparticiparea procesuală activă, cererea poate fi formulată la instanța competentă pentru oricare dintre reclamanți.

Secțiunea VI - Demisia

Art. 152 - Definire

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție,

respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 153 – Data încetării contractului individual prin demisie

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 154 – Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 155 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Art. 156 – Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 157 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art. 158 – Informarea privind locurile de muncă vacante

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 159 – Obligațiile angajatorului

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului.

Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 160 – Încheiere; durata timpului de lucru

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;

c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Art. 161 – Transferul de la un tip de normă la altul

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 162 – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

Capitolul VIII - Munca la domiciliu

Art. 163 - Definiție

Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

Art. 164 – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

Art. 165 – Controlul activității salariatului la domiciliu

Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

Art. 166 - Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament.

Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 167 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 168 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) 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.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 169 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 170 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia 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 organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate.

Art. 171 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 172 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 173 – Evaluarea performanțelor în cursul 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 contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz,

salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate 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 muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților 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 sau când este promovat în grad superior.

Art. 174 – Criteriile de evaluare

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului 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. 175 – Raportul de evaluare

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
 - 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.
- (2) Fișa de evaluare este anexă la raportul de evaluare. Modelele de fișa de evaluare și raport de evaluare sunt anexă la Regulamentul Intern.

Art. 176 – Interviu de evaluare

- (1) Interviuul, 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 raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa sau raportul de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 177 – Notarea evaluării

- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și / sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- (2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor (dacă acestea sunt evaluate) este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.
- (3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.
- (4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Evaluatorul stabilește ponderea fiecărui criteriu de evaluare în parte, în funcție de specificul postului evaluat.
- (5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fișa de evaluare.
- (6) Punctajul final al evaluării anuale este suma notelor obținute pentru obiectivele individuale (dacă au fost evaluate) și criteriile de performanță, calculate potrivit alin. (2)-(5), împărțită la 2 (dacă obiectivele individuale au fost evaluate).

Art. 178 – Calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Art. 179 – Contrasemnarea raportului de evaluare

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

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare și raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 180 – Modificarea raportului de evaluare

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

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

Art. 181 – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(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 conducătorul organizației sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(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 de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul organizației, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 182 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul

- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau
- constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 183 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 184 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în

30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 185 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Titlul XI - Dispoziții finale

Art. 186 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 187 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 188 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 189 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 190 – Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data luării la cunoștință și semnării lui de

către fiecare angajat al Complexului Zathureczky Berta și este obligatoriu pentru fiecare dintre aceștia.

(2) Revizuirea prezentului Regulament se face oricând este necesar, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Sf Gheorghe.

Director,

Klárík Mária-Antónia

Compartiment MRU,

Csáki Kinga

TELEFON ACASĂ SERVICIU FAX E-MAIL

IV. EVALUAREA SOCIALĂ |

A. Locuința

CASĂ ☐ APARTAMENT BLOC ☐ ALTE SITUAȚII ☐

SITUATĂ: PARTER ☐ ETAJ ☐ LIFT ☐

SE COMPUNE DIN:

Nr. CAMERE ☐ BUCĂTĂRIE ☐ BAIE ☐ DUȘ ☐

WC ☐ SITUAT ÎN INTERIOR ☐

SITUAT ÎN EXTERIOR ☐

ÎNCALZIRE: FĂRĂ ☐ CENTRALĂ ☐ CU LEMNE/CĂRBUNI ☐

GAZE ☐ CU COMBUSTIBIL LICHID ☐

APĂ CURENTĂ DA ☐ RECE ☐ CALDĂ ☐ ALTE SITUAȚII ☐

CONDIȚII DE LOCUIT: LUMINOZITATE ADECVATĂ ☐ NEADECVATĂ ☐

UMIDITATE ADECVATĂ ☐ IGRASIE ☐

IGIENA ADECVATĂ ☐ NEADECVATĂ ☐

LOCUINȚA ESTE PREVĂZUTĂ CU:

ARAGAZ, MAȘINA DE GĂTIT ☐ FRIGIDER ☐ MAȘINĂ DE SPĂLAT ☐

RADIO/TELEVIZOR ☐ ASPIRATOR ☐

CONCLUZII PRIVIND RISCUL AMBIENTAL:

.....
.....

B. Rețea de familie

TRĂIEȘTE: SINGUR/A ☐ DATA

CU SOȚ/SOȚIE ☐ DATA

CU COPII ☐ DATA

CU ALTE RUDE ☐ DATA

CU ALTE PERSOANE ☐ DATA

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE (NUMELE, PRENUMELE, CALITATEA, VÂRSTA):

..... ESTE COMPATIBIL DA ☐ NU ☐

..... ESTE COMPATIBIL DA ☐ NU ☐

..... ESTE COMPATIBIL DA ☐ NU ☐

..... ESTE COMPATIBIL DA ☐ NU ☐

UNA DINTRE PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE ESTE:

BOLNAVĂ ☐ CU DIZABILITĂȚI/HANDICAP ☐ DEPENDENTA DE ALCOOL ☐

ESTE AJUTAT DE FAMILIE: DA ☐ NU ☐

CU BANI ☐ CU MÂNCARE ☐ ACTIVITĂȚI DE MENAJ ☐

RELAȚIILE CU FAMILIA SUNT: BUNE ☐ CU PROBLEME ☐ FĂRĂ RELAȚII ☐

.....
.....

EXISTĂ RISC DE NEGLIJARE: DA ☐ NU ☐ ABUZ: DA ☐ NU ☐

DACĂ DA, SPECIFICAȚI:

.....

C. Rețea de prieteni, vecini

ARE RELAȚII CU PRIETENII, VECINII DA ☐ NU ☐

VIZITE ☐ RELAȚII DE ÎNTRAJUTORARE ☐

RELAȚIILE SUNT PERMANENTE ☐ RARE ☐

FRECVENTEAZĂ UN GRUP SOCIAL ☐ BISERIC ☐ ALTELE ☐

SPECIFICAȚI:

.....

ÎNSCRIEȚI NUMELE ȘI PRENUMELE PRIETENILOR ȘI/SAU VECINILOR CU CARE ÎNTREȚINE
RELAȚII BUNE ȘI DE ÎNTRAJUTORARE, GRUPURI SOCIALE:

.....

.....

ESTE AJUTAT DE PRIETENI, VECINI PENTRU:

CUMPĂRĂTURI ☐ ACTIVITĂȚI DE MENAJ ☐ DEPLASARE ÎN EXTERIOR ☐

PARTICIPA LA:

ACTIVITĂȚI ALE COMUNITĂȚII ☐ ACTIVITĂȚI RECREATIVE ☐

.....
.....
COMUNITATEA ÎI OFERA UN ANUMIT SUPT: DA | _ | NU | _ |

DACĂ DA, SPECIFICAȚI:

.....
.....
V. EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE |

- VENIT LUNAR PROPRIU REPREZENTAT DE:

PENSIE DE ASIGURĂRI SOCIALE DE STAT

PENSIE PENTRU AGRICULTORI

PENSIE I.O.V.R.

PENSIE PENTRU PERSOANA CU HANDICAP

- ALTE VENITURI:

.....

.....

- VENITUL GLOBAL

- BUNURI MOBILE ȘI IMOBILE AFLATE ÎN POSESIE

VI. EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE |

A. Diagnostic prezent

1.

2.

3.

4.

5.

B. Starea de sănătate prezentă

- ANTECEDENTE FAMILIALE RELEVANTE

.....
.....

- ANTECEDENTE PERSONALE

.....
.....

- TEGUMENTE SI MUCOASE (prezenta ulcerului de decubit, plăgi etc.)

.....
.....

- APARAT LOCOMOTOR (se evaluează și mobilitatea și tulburările de mers).....

.....
.....

- APARAT RESPIRATOR (frecvența respiratorie, tuse, expectorație, dispnee etc.)

.....
.....

- APARAT CARDIOVASCULAR (TA, AV, puls, dureri, dispnee, tulburări de ritm, edeme, tulburări
circulatorii periferice etc.)

.....
.....
- APARAT DIGESTIV (dentitie, grețuri, dureri, meteorism, tulburări de tranzit intestinal - prezenta incontinenței anale; se evaluează și starea de nutriție)
.....
.....

.....
- APARAT UROGENITAL (dureri, tulburări de mictiune - prezenta incontinenței urinare etc., probleme genitale)
.....

.....
- ORGANE DE SIMȚ (auz, văz, gust, miros, simț tactil)
.....

.....
- EXAMEN NEUROPSIHIC (precizări privind reflexele, tulburări de echilibru, prezenta deficitului motor și senzorial, crize jacksoniene etc.)
.....

C. Investigații paraclinice relevante (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei):
.....
.....

D. Recomandări de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic și de recuperare (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei - bilete de externare, rețete și/sau fișa medicală din spital, policlinică, cabinet medicină de familie):

VII. EVALUAREA GRADULUI DE DEPENDENȚĂ |

Nu necesită supraveghere

Necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial

Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral

A. Evaluarea statusului funcțional

A.I. Activități de bază ale vieții de zi cu zi

1. Igiena corporală (toaleta generală, intimă, specială)

2. Îmbrăcat/dezbrăcat (posibilitatea de a se îmbrăca, de a se dezbrăca, de a avea un aspect îngrijit)

3. Alimentație (posibilitatea de a se servi și de a se hrăni singur)

4. Igiena eliminărilor (continenta)

5. Mobilizare (trecerea de la o poziție la alta - ridicat-așezat, așezat-culcat etc. - și mișcarea dintr-un sens în altul)

6. Deplasare în interior (deplasarea în interiorul camerei în care trăiește, cu sau fără baston, cadru, scaun rulant etc.)

7. Deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)

8. Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță în scopul de a alerta: telefon, alarmă, sonerie etc.)

A.II. Activități instrumentale

-
1. Prepararea hranei (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)
 2. Activități de menaj (efectuarea de activități menajere: întreținerea casei, spălatul hainelor, spălatul vaselor etc.)
 3. Gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor (gestionează propriile bunuri, bugetul, știe să folosească banii etc.)
 4. Efectuarea cumpărăturilor (capacitatea de a efectua cumpărăturile necesare pentru un trai decent)
 5. **Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale)**
 6. Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)
 7. Activități pentru timpul liber (persoana are activități culturale, intelectuale, fizice etc. - solitare sau în grup)

B. Evaluarea statusului sensorial și psihoafectiv

-
1. Acuitate vizuală
 2. Acuitate auditivă
 3. Deficiența de vorbire
 4. Orientare
 5. Memorie
 6. Judecată
 7. Coerență
 8. Comportament
 9. Tulburări afective (prezența depresiei)

NOTA:

Pentru fiecare activitate evaluată se identifică trei posibilități:

- 0 - activitate făcută fără ajutor, în mod obișnuit și corect;
- nu necesită supraveghere și ajutor.
- 1 - activitate făcută cu ajutor parțial și/sau mai puțin corect;
- necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial.
- 2 - activitate făcută numai cu ajutor;
- necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului funcțional și psihoafectiv se realizează avându-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentală a persoanei pentru a fi aptă să efectueze activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi.

VIII. REZULTATELE EVALUARII |

A. Nevoile identificate

.....
.....

B. Gradul 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 grabatate, lucide sau ale caror 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 parțial 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; _

gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

IX. SERVICII SOCIALE ȘI SOCIOMEDICALE (DE ÎNGRIJIRE) APTE SĂ RĂSPUNDĂ NEVOILOR IDENTIFICATE |

.....
.....

X. DORINȚELE PERSOANEI VÂRSTNICE EVALUATE

.....
.....
.....

XI. DORINȚELE ÎNGRIJITORILOR DIN REȚEAUA INFORMALĂ (RUDE, PRIETENI, VECINI) |

.....
.....

XII. OFERTA LOCALĂ DE SERVICII POATE ACOPERI URMĂTOARELE NEVOI IDENTIFICATE |

.....
.....

XIII. CONCLUZII |

| |
(Referiri la gradul de dependență, la locul în care necesită să fie îngrijit - domiciliu sau în instituție, posibilități reale de a realiza îngrijirile, persoanele care efectuează îngrijirile etc.)

.....
.....
.....
.....

PERSOANA EVALUATĂ SEMNATURĂ

FAMILIA: SOȚ/SOȚIE SEMNATURĂ

FIU/FIICA SEMNATURĂ

REPREZENTANT LEGAL SEMNATURĂ

| XIV. ECHIPA DE EVALUARE |

| |

Medic

NUMELE PRENUMELE

SPECIALITATEA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE

CALIFICAREA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE

CALIFICAREA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA

Alte persoane din echipa de evaluare

.....

.....

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
COMPLEXUL ZATHURECZKY BERTA**

Sf. Gheorghe, Jud. Covasna
Str. Gen. Grigore Bălan nr. 31
e-mail: camin@sepsi.ro

Cod fiscal: 16002024

Tel/Fax: 0267-352723

Nr. înreg

Anexa nr. 3 la ROI

FIȘĂ DE EVALUARE SOCIOMEDICALĂ COMPLEXĂ/REEVALUAREA

Nr. Fișei
Data evaluării

I. PERSOANA EVALUATĂ

NUMELE PRENUMELE
VÂRSTA
CNP.....

II. EVALUAREA SOCIALĂ

Încadrarea beneficiarului în comunitate

.....
.....
.....
.....

Relații interpersonale cu ceilalți beneficiari

.....
.....
.....
....

Participarea beneficiarului în activitățile organizate Centrului

.....
.....
.....

Relația beneficiarului cu personalul căminului

.....
.....
.....

Respectarea regulilor interioare ale căminului

.....
.....

Satisfacția beneficiarului privind serviciile prestate

.....
.....
.....

Mentținerea relațiilor familiale

.....
.....
.....

Relațiile beneficiarului cu lumea exterioară (Rețea de prieteni, frecventarea unui grup social, procurarea anumitor bunuri personale, organizarea propriului timp liber)

.....
.....
.....

Denumirea persoanei de contact în caz de urgență (numele, adresa, nr. de telefon)

.....
.....
.....

i) EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE

- Venit lunar propriu reprezentat de:

Pensie de asigurări sociale de stat

Pensie pentru agricultori

Pensie I.O.V.R.

Pensie pentru persoană cu handicap

Alte venituri:

Venitul global.....

Cota parte pentru costurile serviciilor prestate.....

IV. EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE

A. Diagnostic present:

1.

2.

3.

4.

5.

B. Starea de sănătate prezenta:

- Antecedente familiale relevante

.....
.....
.....

-Antecedentepersonale

.....
.....
.....

- TEGUMENTE ȘI MUCOASE (prezenta ulcerului de decubit, plagi etc.)

.....
.....
.....

- APARAT LOCOMOTOR (se evalueaza si mobilitatea si tulburarile de mers)

.....
.....
.....

- APARAT RESPIRATOR (frecventa respiratorie, tuse, expectoratie, dispnee etc.)

.....
.....
.....

- APARAT CARDIOVASCULAR (TA, AV, puls, dureri, dispnee, tulburari de ritm, edeme, tulburari circulatorii periferice etc.)

.....
.....
.....

- APARAT DIGESTIV (dentitie, greturi, dureri, meteorism, tulburari de tranzit intestinal - prezenta incontinentei anale; se evalueaza si starea de nutritie)

.....

.....

.....

.....

- APARAT UROGENITAL (dureri, tulburari de mictiune - prezenta incontinentei urinare etc., probleme genitale)

.....

.....

.....

.....

- ORGANE DE SIMȚ (auz, vâz, gust, miros, simț tactil)

.....

.....

.....

.....

- EXAMEN NEUROPSIHIC (precizări privind reflexele, tulburări de echilibru, prezența deficitului motor și senzorial, crize jacksoniene etc.)

.....

.....

.....

.....

C. Investigații paraclinice relevante (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei):

.....

.....

.....

.....

D. Recomandări de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic și de recuperare (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei - bilete de externare, rețete și/sau fișa medicală din spital, policlinică, cabinet medicină de familie):

.....

.....

.....**EVALUAREA GRADULUI DE DEPENDENTA |**

A. Evaluarea statusului funcțional

A.I. Activități de baza ale vieții de zi cu zi

1. Igiena corporală (toaleta generală, intimă, specială)

2. Îmbracat/dezbracat (posibilitatea de a se îmbrăca, de a se dezbrăca, de a avea un aspect îngrijit)

3. Alimentație (posibilitatea de a se servi și de a se hrăni singur)

4. Igiena eliminarilor (continenta)

5. Mobilizare (trecerea de la o poziție la alta - ridicat-așezat, așezat-culcat etc. - și mișcarea dintr-un sens în altul)

6. Deplasare în interior (deplasarea în interiorul camerei în care trăiește, cu sau fără baston, cadru, scaun rulant etc.)

7. Deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)

8. Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță în scopul de a alerta: telefon, alarma, sonerie etc.)

A.II. Activități instrumentale

1. Prepararea hranei (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)

-
2. Activități de menaj (efectuarea de activități menajere: întreținerea casei, spălatul hainelor, spălatul vaselor etc.)
-
3. Gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor (gestionează propriile bunuri, bugetul, știe să folosească banii etc.)
-
4. Efectuarea cumpărăturilor (capacitatea de a efectua cumpărăturile necesare pentru un trai decent)
-
5. Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale)
-
6. Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)
-
7. Activități pentru timpul liber (persoana are activități culturale, intelectuale, fizice etc. - solitare sau în grup)
-

B. Evaluarea statusului sensorial și psihoafectiv

-
1. Acuitate vizuală
-
2. Acuitate auditivă
-
3. Deficiența de vorbire
-
4. Orientare
-
5. Memorie
-
6. Judecata
-
7. Coerența
-
8. Comportament
-
9. Tulburări afective (prezența depresiei)
-

NOTA:

Pentru fiecare activitate evaluată se identifică trei posibilități:

- 0 - activitate făcută fără ajutor, în mod obișnuit și corect;
- nu necesită supraveghere și ajutor.
- 1 - activitate făcută cu ajutor parțial și/sau mai puțin corect;
- necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial.
- 2 - activitate făcută numai cu ajutor;
- necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului funcțional și psihoafectiv se realizează avându-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentală a persoanei pentru a fi aptă să efectueze activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi.

| VI. REZULTATELE EVALUĂRII |

A. Nevoile identificate

.....

.....

.....

B. Gradul 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 grabatate, 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 omportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală; -

gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial 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; _

gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene. _

| VII. SERVICII SOCIALE SI SOCIOMEDICALE (DE ÎNGRIJIRE) APTE SA RĂSPUNDA NEVOILOR IDENTIFICATE |

.....
.....
.....

| VIII. DORINȚELE PERSOANEI VÂRSTNICE EVALUATE

.....
.....
.....

| IX. CONCLUZII |

(Referiri la gradul de dependență, necesitățile de îngrijire, posibilitati reale de a realiza îngrijirile, persoanele care efectuează îngrijirile etc.)

.....
.....
.....
.....

PERSOANA EVALUATĂ
SEMNATURA

| X. ECHIPA DE EVALUARE |

Medic

NUMELE PRENUMELE
SPECIALITATEA
UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ.....
ADRESA.....
TELEFON SEMNĂTURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE
CALIFICAREA.....
UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ
ADRESA.....
TELEFON SEMNĂTURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE
CALIFICAREA.....
UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ.....
ADRESA.....
TELEFON SEMNATURĂ.....

Alte persoane din echipa de evaluare

.....
.....
.....

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
COMPLEXUL ZATHURECZKY BERTA

Sf. Gheorghe, Jud. Covasna
Str. Gen. Grigore Bălan nr. 31
e-mail: camin@sepsi.ro

Cod fiscal: 16002024

Tel/Fax: 0267-352723

Nr. înreg

Anexa nr. 4 la ROI

FOAIE DE IEȘIRE

NUMELE: _____ **PRENUMELE:** _____

CNP: _____

Beneficiar: _____

Data luării în evidență: _____

Data ieșirii: _____

Evaluarea situației socio-medicale:

Gradul de dependență:

Motivele pentru care s-a efectuat ieșirea:

Locul unde se va muta:

Persoana de contact (care va putea da informații despre situația ulterioară a beneficiarului)

Domiciliul: _____

Telefon : _____

Evaluarea completă a riscurilor pe care le presupune ieșirea:

Măsuri de sprijin propuse persoanei după ieșire:

Data: _____

Beneficiar

Asistent social

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
COMPLEXUL ZATHURECZKY BERTA**

Sf. Gheorghe, Jud. Covasna
Str. Gen. Grigore Bălan nr. 31
e-mail: camin@sepsi.ro

Tel/Fax: 0267-352723

Cod fiscal: 16002024

Nr. înreg

Anexa nr. 5 la ROI

FOAIE DE DECES

NUMELE: _____ **PRENUMELE:** _____

CNP: _____

Beneficiar: _____

Data luării în evidență: _____

Data decesului: _____

Cauza decesului:

Circumstanțele decesului:

Antecedente a stării de sănătate:

Data: _____

Medic

Responsabil de caz

