

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**MUNICIPIUL SEBEȘ**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA Nr. 140 / 2019**

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

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba ;

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

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

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

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

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

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

Văzând prevederile:

- Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice – republicată ;
- Legea 281/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, modificată prin : *Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014; Hotărârea Guvernului nr. 427/2015; Hotărârea Guvernului nr. 269/2016*
- Legii nr. 197/2012 ,privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,cu modificările și completările ulterioare și ale HG 118/2014, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acestei legi;
- Hotărârea Guvernului nr.903/2014 – privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice ;
- Hotărârea Guvernului 867/14.10.2015- pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Legea 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

- Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.29 din 2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate, pentru acordarea serviciilor sociale, destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

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

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

## HOTĂRĂȘTE

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

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

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

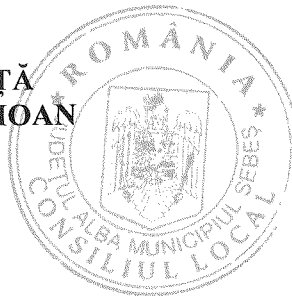
**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004, privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Sebeș la 27.06.2019

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Consilier local, RODEAN IOAN**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR MUNICIPIU**  
**VLAD CRISTINA ELENA**



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

Amexa 1 la Hot 140/2019

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

**ARTICOLUL 1  
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES”, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebes, ) În conformitate cu prevederile dispozițiilor art. 36 (2) lit. „a” și art. 36 (3) lit. „b” din Legea 215/2001 republicată – Legea administrației publice locale, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2  
Identificarea serviciului social**

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

**ARTICOLUL 3  
Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din municipiul Sebes, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(2) Serviciul se adresează persoanelor varstnice pensionare de limita de varsta , care se găsesc într-una dintre următoarele situații:

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și 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;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

**ARTICOLUL 6**  
**Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### (3) Condiții de încetare a serviciilor.

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

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

Ieșirea din cămin se poate face în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;

b) în urma decesului beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7 Activități și funcții

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

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

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

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

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

### 3. îngrijire personală:

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

### 4. asistență pentru sănătate

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

### 5. recuperare/reabilitare funcțională

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



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

#### 6. viața activă și contacte sociale

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

#### 7. integrare/reintegrare socială

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

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

1. campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
2. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.
3. comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
2. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
- 3 măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;
5. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora ;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

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

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

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

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

*Personal cu functii de conducere;*

I. Director

II. Contabil sef

*Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere, reparatii, deservire;*

1. Economist

2. Magaziner

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

4. Muncitor calificat (bucatar)

5. Muncitori calificati

*Personal de specialitate de ingriire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar.*

1. Medic

2. Psiholog

3. Asistent social

4. Asistent medical

5. Infirmiere

6. Ingrijitoare

7. Spalatoarea

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: director, contabil sef

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) soliciți spre avizare consiliului consultativ, a structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea de beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **I. Directorul**

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

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

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

## **II. Contabilul sef**

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

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

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

#### ARTICOLUL 10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

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

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical (325901);

b) asistent social (263501);

c) medic de medicină de familie (221108); medic medicina generala(221101)

d) infirmieră (532103);

e) psiholog (263411);

f) îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

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

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

regim strict supravegheat sau la cameră.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 12

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

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

## ARTICOLUL 13

### **Atribuțiile și sarcinile specifice compartimentelor**

#### **I. Compartimentul Contabilitate**

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

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

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

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



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

### **I.1. Compartimentul asistență medicală**

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

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

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

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

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

## **I. 2. Compartimentul de asistență sociala si psihologica**

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

La nivelul compartimentului personalul angajat are următoarele atribuții generale:

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

## **III. Compartimentul administrativ**

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

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

Personalul din Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

## ARTICOLUL 14 Finanțarea caminului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor caminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local al municipiului Sebes;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## ARTICOLUL 15 Măsuri specifice

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

## ARTICOLUL 16 Manualul de proceduri și anexele aferente privind activitățile de asistență socială

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

### **1. PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INFORMAREA POTENTIALILOR BENEFICIARI**

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

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

## ARTICOLUL 17

### Dispoziții finale

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

administrativă sau civilă.

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

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

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

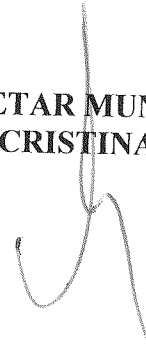
(23) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul local.

Sebes 03.06.2019

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Conilier local, RODEAN IOAN**



**SECRETAR MUNICIPIU**  
**VLAD CRISTINA ELENA**



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**  
**AL**  
**CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE**  
**SEBES**

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

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

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

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

## **PRINCIPII DUPĂ CARE NE CONDUCEM ACTIVITATEA**

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

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

### **Capitole**

Cap. I - Dispoziții generale

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

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

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

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

Cap. VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap. VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap. VIII-Reguli referitoare la procedura disciplinară

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

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

Cap. XI – Dispoziții finale

### **Capitolul I - Dispoziții generale**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Cerere de internare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. (3) Condiții de încetare a serviciilor.

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

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

Ieșirea din cămin se poate face în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;

b) în urma decesului beneficiarului;

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

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

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

## CRITERII DE ELIGIBILITATE ALE BENEFICIARILOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) nu se poate gospodări singură;

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

e) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) refuzul semnării contractului de furnizare servicii sociale.

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

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

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

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

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

e) retragerea autorizației de functionare sau a acreditării Căminului pentru Persoane Vârstnice;

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

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

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

i) forța majoră, dacă este invocată;

j) decesul beneficiarului.

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

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

**Art.11.** Sunt situații de urgență următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

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

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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

g) planificarea prevenirii;

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

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator 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 munca, 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 munca;

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

**Art. 13.** Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de munca 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 munca, 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.

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



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

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

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

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

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

#### **Art. 15**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

