



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE CĂMINUL ZATHURECZKY BERTA OTTHON

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 328/2014

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CĂMINULUI ZATHURECZKY BERTA OTTHON

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

CUPRINS

- 1. CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**
- 2. CAPITOLUL II – PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE**
- 3. CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA**
- 4. CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**
- 5. CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Căminul „Zathureczky Berta” Otthon este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 169/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local „Căminul Zathureczky Berta Otthon”.

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

Art. 3. - (1) Sediul administrativ al Căminului este în Municipiul Sfântu Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan, nr. 31., județul Covasna.

(2) Pe toate actele emise de Cămin se va menționa Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, Căminul Zathureczky Berta Otthon, și sediul serviciului public de interes local.

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

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

Art. 5. - Căminul Zathureczky Berta Otthon își desfășoară activitatea pe baza Legii 17/2000, Legii 292/2011 și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum a prevederilor legale în vigoare.

Art. 6. - Căminul Zathureczky Berta Otthon dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de stampilă proprie.

Art. 7. - Căminului Zathureczky Berta Otthon respectă valorile și principiile generale conform Legii 292/2011 de mai jos:

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

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

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

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

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

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele



necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Art. 8. - Obiectivul căminului în conf cu art. 19. din Legea nr. 17/2000 sunt:

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

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

Serviciul de găzduire include.

- Cazare în camere cu 1-2 paturi;
- Pregătirea și servirea mesei;
- Asigurarea încălzirii camerelor și a anexelor căminului;
- Curățenia regulată a camerelor asistaților;
- Asigurarea săptămânală sau la nevoie a lenjeriei de pat și a prosoapelor;
- Servicii de spălătorie;
- Posibilitate de-a comunica online cu familia;
- Supraveghere video non – stop 24 ore;

Serviciul de asistență medicală și îngrijire include la nevoie:

- Acordarea serviciilor de bază: ajutor pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- Acordarea serviciilor de îngrijiri medicale;
- Acordarea serviciilor de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social;

Serviciul de socializare și petrecere a timpului liber include:

- Facilitarea deplasării în exterior;
- Îmbunătățirea abilităților sociale ale asistaților, depășirea dependențelor, dobândirea independenței sub diferitele ei aspecte: organizarea a balurilor, îmbunătățirea relațiilor interpersonale, excursii;
- Educarea pacienților asupra modalităților practice de depășire a unor probleme de sănătate: terapie cognitivă, grup de comunitate, terapie de grup cu efect recreativ, relaxant;
- Ajutorarea pacienților cu boli terminale să-și înțeleagă sentimentele: ore de biblie-religie;
- Terapie psihomotorică: gimnastică, jocuri și sporturi, ergoterapie;



- Activități culturale;
- Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;

Art. 10. - Directorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din actele normative în materie, incluzând Dispozițiile Primarului, Hotărârile Consiliului Local și a sarcinilor ce îi revin potrivit prezentului Regulament.

Art. 11. - În probleme de specialitate serviciul public de interes local Căminul Zathureczky Berta Otthon întocmește Proiecte de Hotărâri și Dispoziții însoțite obligatoriu de Rapoarte de Specialitate, respectiv de Referate, pe care le prezintă secretarului municipiului spre avizare în vederea supunerii acestora spre aprobare în termen legal.

Art. 12. - Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și serviciul public de interes local Căminul Zathureczky Berta Otthon se face prin Primar și Comisiile de specialitate ale Consiliului local.

Art. 13. - Angajarea salariaților se face în condițiile legii de către directorul instituției în limita posturilor din Organigrama și Statul de funcții aprobat de Consiliul Local.

Art. 14. - Orice modificare de structură și Statul de funcții va fi aprobată prin Hotărârea Consiliului Local.

Art. 15. - Serviciul public de interes local poate fi restructurat și desființat prin hotărârea Consiliului local prin votul majorității consilierilor aflați în exercițiul funcțiilor.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE

Art. 16. - Patrimoniul Căminului Zathureczky Berta Otthon are patrimoniu propriu format din bunurile mobile și imobile.

Art. 17. - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al Căminului Zathureczky Berta Otthon se asigură din bugetul local și din venituri extrabugetare. Bugetul Căminului Zathureczky Berta Otthon se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 18. - Directorul Căminului are calitatea de ordonator terțiar de credite. Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local anual, în cursul lunii decembrie, pentru anul următor, proiectul de buget al Căminului.

Art. 19. - Ordonatorul terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezintă trimestrial bilanțul contabil în conturile de execuție bugetară la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 20. - Căminul Zathureczky Berta Otthon își va completa veniturile din contribuția lunară a beneficiarilor și din orice altă sursă permisă de lege, altele decât cele bugetare. Cuantumul reprezentând contribuția beneficiarilor se stabilește de către Consiliul Local cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 21. - Contribuția beneficiarilor pentru serviciile acordate va fi depusă lunar, în contul Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 22. - Veniturile extrabugetare ale Căminului se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit prevederilor legale.

Art. 23. - Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, de către un contabil autorizat angajat cu Contract individual de muncă sau Contract de prestări servicii care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.



CAPITOLUL III MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CĂMINULUI ZATHURECZKY BERTA OTTHON

Art. 24. - Primarul coordonează activitatea serviciului public de interes local Cămin Zathureczky Berta Otthon din Municipiul Sfântu Gheorghe.

Art. 25. - Conducerea curentă a Căminului este asigurată de directorul Căminului Zathureczky Berta Otthon împreună consiliul consultativ și cu șefii de compartimente, asigurând conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Căminului Zathureczky Berta Otthon. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorului, emite **Decizii** pe baza recomandărilor șefii de compartimente.

Modul de luare a deciziilor care privesc funcționarea căminului, vor fi luate cu consultarea șefilor de compartimente, care se întrunesc de câte ori este nevoie , în vederea adoptării unor decizii comune.

Art. 26. - Căminul Zathureczky Berta Otthon este organizat conform organigramei aprobate de Consiliul Local- anexă a prezentei.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CĂMINULUI ZATHURECZKY BERTA OTTHON

Art. 7. - “Căminul Zathureczky Berta Otthon” are cuprins în structura sa organizatorică: Direcțiunea, Compartimentul Management și Resurse Umane, Biroul administrativ, gospodărire, întreținere și deservire, Biroul de Îngrijire și asistență socio - medicală.

Toate compartimentele sunt direct subordonate direcțiunii.

Organigrama Căminului este prevăzută în Anexa nr. 1/A și Statul de funcții prevăzută Anexa 1/B la prezentul regulament.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

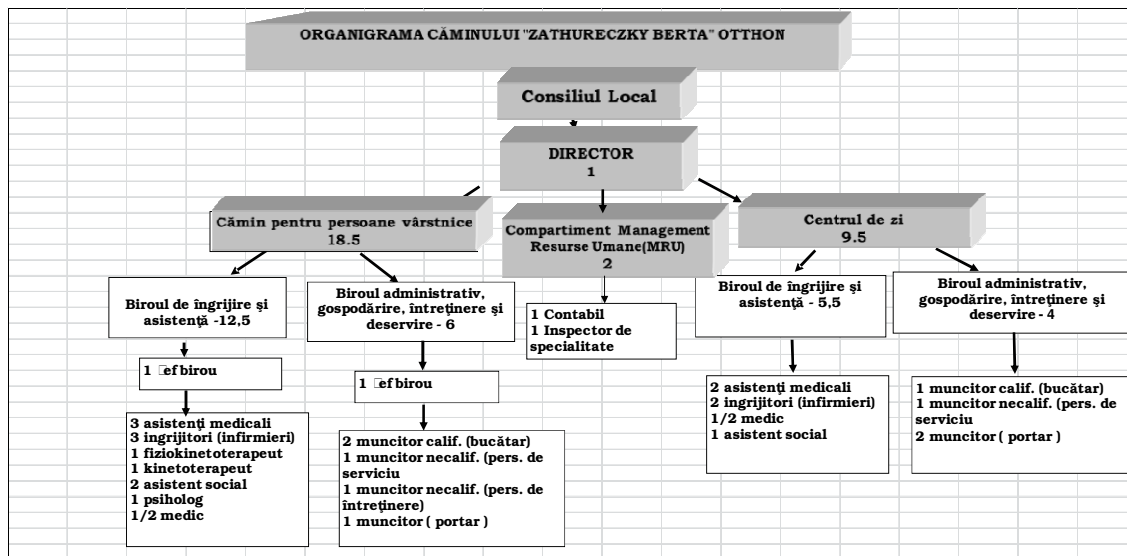
Art. 28. - Controlul asupra activităților și administrării bunurilor Căminului Zathureczky Berta se exercită de către Consiliul local al municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 29. – Anexele 1/A și 1/B fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 30. - Revizuirea prezentului regulament se face oricând este necesar, cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe.



Anexa1A ROF



**STAT DE FUNCTII**

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică						Funcția contractuală				
			inalt funcționar public	de conducere **	de execuție	Gradul profesional	Nivelul studiiilor	Clasa	de conducere	de execuție	Gradul	Nivelul studiilor	Oscarații
	CĂMIN "ZATHURECZY BERTA" OTTHON												1
1									Director		I	S	
2	COMPARTIMENT MANAGEMENT DE RESURSE UMANE (MRU)												2
3										Contabil (economist)	I	S	
	CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE								Inspector de specialitate		I	S	18,5
	BIROUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, INTRETINERE ȘI DESERVIRE												6
4									Șef birou		I	S	
5									Portar			G	
6									Muncitor calificat		III	G	
7									Muncitor califica		III	G	
8									Muncitor necalificat		I	G	
9									Muncitor necalificat		I	G	
	BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ												12,5
10									Șef birou			PL	
11									Asistent medical			Pi	
12									Asistent medical			Pi	
13									Asistent medical			Pj	
14									Ingrizor			G	
15									Ingrizor			G	
16									Ingrizor			G	
17									Asistent social specialist			S	
18									Asistent social specialist			S	
19									Fiziokinetoterapeut			S	
20									Kinetoterapeut			S	
21									Psiholog specialist			S	
22									Medic			S	1/2
	CENTRUL DE ZI												9,5
	BIROUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, INTRETINERE ȘI DESERVIRE												4
23									Portar			G	
24									Portar			G	
25									Muncitor califiact		III	G	
26									Muncitor necalificat		I	G	
	BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ												5,5
27									Asistent medical			Pi	
28									Asistent medical			Pi	
29									Ingrizor			G	
30									Ingrizor			G	
31									Asistent social specialist			S	
32									Medic			S	1/2
	NRL TOTAL FUNCȚII PUBLICE												0
	NRL TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCCRE												0
	NRL TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE												0
	NRL TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCCRE												3
	NRL TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE												28
	NRL TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUTIE												31

*rub /iecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

*** FICARE INSTITUTE ȘI VA ADAPTA MODELUL ÎN FUNCTIE DE SITUAȚIA CONCRETĂ



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON**

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 328/2014

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ANGAJAȚI
CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON**



CUPRINS

1. **CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE.**
3. **CAP. II. RELAȚII DE MUNCA**
4. **CAP. III. ORGANIZAREA MUNCII**
5. **CAP. IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
6. **CAP. V. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**
7. **CAP. VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORILUI**
8. **CAP. VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚULUI**
9. **CAP. VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**
10. **CAPITOLUL IX. RELAȚIILE ANGAJAȚILOR CU MASS-MEDIA.**
11. **CAP. X. DISPOZIȚII FINALE**



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE:

Art. 1. - Regulamentul de Ordine Interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății.

Art. 2. - Personalul prevăzut la art. 1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 3. - Prin aplicarea prezentului regulament, salariații societății au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 4. - Salariații Căminului Zathureczky Berta au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Căminului Zathureczky Berta .

Salariații Căminului Zathureczky Berta nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art. 5. - Salariații societății au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

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

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

d) în cadrul societății, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.

e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății.

f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii societății.

g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.

h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAP. II. RELATII DE MUNCA

Art. 7. - În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatori.

Art. 8. - Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare,



etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 9. - Orice divergență aparută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduc imediat la cunostința șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de aceștia.

Art. 10. - Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului la realizarea sarcinilor de munca, de către ceilalți salariați;

Art. 11. - (1) Între salariat și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare.

(2) Fiecare salariat este subordonat unui singur șef ierarhic direct, dacă nu sunt alte prevederi concrete specifice fiecărui loc de munca.

(3) În absența șefului ierarhic sau a locțiitorului, conducătorul ierarhic superior, poate da toate dispozițiile necesare în mod nemijlocit salariaților.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA MUNCII

Art. 12. - Timpul de muncă și de odihnă:

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea societății;

Conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. (Conducătorul locului de muncă) are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(Conducătorul locului de muncă) răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 13. - Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

(1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programari individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului

Toți cei menționați la alin. (1) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

a) până la 10 ani: 21 zile

b) de la 10 ani: 25 de zile

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată



desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare. Angajatorul este obligat să acorde concediul, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

(4) Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(5) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(6) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

(7) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

Art. 14. - Concediu fără plată

- a) personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii;
- b) evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă;
- c) pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată;
- d) durata concediului fără plată nu poate depăși 120 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art. 15. - Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea societății.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile sau cu plată unui spor de 75% la salariul de bază.

Art. 16. - Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.



Art. 17. - Plata salariului se efectuează în felul următor: pe data de 8 a fiecărei luni.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 18. - Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 19. - Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 20.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.



Art. 21. - Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 22. - Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL V

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 23. - Recompense

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art. 24. - Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;



- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: securitate și protecție a muncii, interdicere a fumatului, interdicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 25. - Sancțiuni disciplinare

(1) Încălcarea de către salariați, cu vinovație, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea cu vinovație de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl dețin și a normelor de conduită profesională și civile prevăzute de lege și normele prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

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

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(6) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovație a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7). În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(8) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 19 nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) iară un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, iar efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze



cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(11) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

(14) Salariații raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(15) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(16) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(17) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 26. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 27. - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 28. - Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună



constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art. 29. - Dreptul de apărare al salariaților

a) la individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege;

b) sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității;

c) refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată;

d) același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii;

e) sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;

f) salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare,

g) dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 30. - Drepturile angajatorului sunt:

a) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu-muncă, mod de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza regulamentului de organizare și funcționare a Căminului și să dea dispoziții cu caracter obligatoriu;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;

d) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;

e) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de stingere a incendiilor de către personalul societății.

Art. 31. - Obligațiile conducerii instituției

Conducerea societății în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să stabilească organizarea și funcționarea aparatului propriu de specialitate
- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;



- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

CAP VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art. 32. - Salariatul are, în principal, următoarele drepturi și obligații

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - f) dreptul la acces la formare profesională.
- Salariații au îndatorirea:
- g) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
 - h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
 - i) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
 - j) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
 - k) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
 - l) să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - m) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
 - n) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - o) de a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
 - p) să se conformeze programului de lucru al societății;
 - q) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
 - r) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;



- s) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- t) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- u) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- v) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- w) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- y) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- z) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 33. - Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaților, acestia pot formula cereri scrise sau verbale către șefii ierarhici superiori și conducerea unității.

Art. 34. - Cererile și reclamațiile individuate ale salariaților se depun la Registratura societății.

Art. 35. - Cererile și reclamațiile înregistrate la Registratura societății vor fi soluționate în termen de 5 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluționare.

Art. 36. - Cererile și rezolvarea se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

CAPITOLUL IX

RELAȚIILE ANGAJAȚILOR CU MASS MEDIA.

Art. 37. - Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație (fără a reține actul de identitate) și notarea datelor în registrul de intrare aflat la persoana ce desfășoară activitate de pază în instituție și care va anunța departamentul solicitat și vor fi însoțite de delegat din departamentul unde dorește să se adreseze.

Art. 38. - Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 39. - Accesul salariaților în unitate, pentru situațiile în care au de finalizat lucrări, programe, după programul de lucru, în zilele de sâmbătă, duminică, ori în zilele de sărbători legale când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea directorului executiv (în absența sa directorul executiv adj. medicină preventivă), la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc.

Art. 40. - Salariatul are dreptul să intre și să rămână la locul de muncă numai pentru exercitarea sarcinilor specifice, cuprinse în fișa postului, în timpul programului normal de lucru.

Art. 41. - Plecatul din unitate în timpul serviciului se face numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefului ierarhic și consemnarea în registru de deplasări în teren.



Art. 42. - Orice lipsa de la program, nejustificata, se considera absenta nemotivata.

Art. 43. - Interviuurile , informatiile si dialogurile cu mass-media, audio, video si presa scrisa se fac numai de catre purtatorul de cuvint al unitatii, cu exceptia membrilor din conducerea unitatii ;

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. - Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:
Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.
Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art. 45. - Acest regulament intra in vigoare de la data luării la cunoștință și semnării lui de către fiecare angajat al Căminului și este obligatoriu pentru fiecare dintre aceștia.

Art. 46. - Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completeaza ori de cite ori este nevoie cu contractele de muncă colective pe ramură cu contractele individuale și cu reglementarile care apar in legislatie, putând fi modificat de către conducere la nevoie

Art. 47. - Regulamentul intern se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si isi produce efectele fata de salariati din momentul incunostintării acestora.

Art. 48. - Cunoașterea și respectarea prezentului regulament intern este o obligație de serviciu a tuturor salariaților unității.

Art. 49. - Prezentul regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile de organizare si disciplina muncii in unitate o cer.

Art. 50. - Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator cu legislația in domeniu în vigoare la data aplicării sale, fisa postului,contractele de muncă individuale si colective, codul etic precum si alte reglementari legate in materia dreptului muncii in vigoare.

Art. 51. - Controlul asupra activităților și administrării bunurilor Căminului se exercită de către Consiliul local al municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 52. - Revizuirea prezentului regulament se face oricând este necesară, cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe.



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON**

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 328/2014

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
BENEFICIARI
„CĂMINUL ZATHURECZKY BERTA OTTHON”**



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Căminul „Zathureczky Berta” Otthon este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 169/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - Prezentul Regulament de Ordine Interioară este un act cu caracter normativ, întocmit în conformitate cu Legislația privind furnizarea serviciilor sociale și se aplică la Căminul „Zathureczky Berta” Otthon, din Sfântu Gheorghe

Art. 3. - Regulile de disciplină stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Căminul „Zathureczky Berta” Otthon

Art. 4. - Căminul Zathureczky Berta Otthon își desfășoară activitatea pe baza Legii nr. 17/2000, Legii nr. 292/2011 și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum a prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE INSTITUȚIEI

Art. 5. - Instituția de asistență socială Căminul „Zathureczky Berta” Otthon are următorul obiect de activitate conform art. 19. din Legea nr. 17/2000:

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

PRINCIPII DUPĂ CARE NE CONDUCEM ACTIVITATEA

1. organizare și 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 și finantatori din sectorul public și privat ;
7. îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale.

Beneficiarii căminului se împart în două grupuri, și anume:

- Beneficiari de Cămin pentru persoane vârstnice (care include servicii respiro)
- Beneficiarii Centrului de Zi pentru persoane vârstnice.



II.1. BENEFICIARIII CĂMINULUI

Art. 6. - Criteriile de admitere sunt următoarele:

- să beneficiarul să fie pensionar, adică să aibă vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare respectiv să beneficieze de pensie;
- să aibă domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;
- să fie o persoană care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire.
- beneficiarul să poate să se deplaseze singur, să nu fie imobilizat la pat;
- să-și onoreze plata serviciilor prestate de Cămin conform Costului mediu Lunar aprobat anual de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, pe baza prevederilor Legii 17/2000 și Legii 292/2011.
- beneficiarul să nu fie diagnosticat cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezinte risc pentru comunitate, și să nu aibă boli de dependență (alcool, țigară, droguri etc.).

Art. 7. - Procedura de acceptare în cămin a beneficiarului constă în:

1. Completarea unei **cereri tipizate** în biroul social al căminului;
2. Efectuarea de către asistentul social al **Anchetei sociale** la domiciliu;
3. După efectuarea Anchetei sociale asistentul social și medicul Căminului vor trece la **Evaluarea inițială** (anexa nr. 3/B la ROI), a persoanei vârstnice prin completarea Grilei de evaluare conform dispozițiilor legale în vigoare;

4. Pe baza Evaluării inițiale o comisie format din reprezentanții Consiliului Consultativ al Căminului pentru persoane vârstnice (medic, asistenți sociali, asistent medical șef) va stabili recomandarea persoanei, iar decizia dacă cererea va fi aprobată/respinsă, va fi luată de directorul căminului;

5. În cazul aprobării cererii beneficiarul va încheia un **Contract de prestări servicii sociale** cu „Căminul Zathureczky Berta Otthon” pe o perioadă determinată de 3 luni, reprezentând perioadă de probă. După perioada de probă beneficiarul ia decizia finală în funcție de satisfacția lui legată de calitatea serviciilor prestate, iar prestatorul (comisia internă) reevaluează persoana, privind integrarea lui în comunitate și respectarea condițiilor căminului;

6. După evaluarea pozitivă a perioadei de probă, se va încheia un nou **Contract de Prestări Servicii Sociale** pe perioadă de un an, cu posibilitate de reînnoire prin act adițional (anexa nr. 3/A la ROI);

Se va întocmi **Evaluarea complexă** (anexa nr. 3/C la ROI) a beneficiarului, pe baza căreia se va elabora planul individualizat de asistență și îngrijire, fișe de evaluare/reevaluare și rapoarte trimestriale ale beneficiarilor în care se vor trece observațiile privind activitatea, igiena, starea de sănătate a acestora;

7. Fiecărei persoane, care beneficiază de serviciile căminului se va întocmi un dosar al beneficiarului, care va conține toate datele necesare despre persoana în cauză;

8. Dosarul beneficiarului trebuie să cuprindă: certificat de naștere, copia actului de identitate; acte de stare civilă, copii de pe cupoanele de pensii, Contractul de prestări servicii sociale, cererea de solicitare, Ancheta socială, Fișă de evaluare (evaluare inițială, evaluarea complexă, reevaluări), Planul individualizat de asistență și îngrijire, fișă de îngrijire socio - medicală, rapoarte întocmite de asistenți sociali privind activitatea beneficiarului (se elaborează de două ori pe an) copii de pe fișa medicală a beneficiarului, Foaia de deces (anexa nr. 3/E la ROI) sau Foaia de ieșire (anexa nr. 3/D la ROI).

Art. 8. - Drepturile beneficiarului căminului sunt:

Centrul Rezidențial respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor.



Beneficiarii sunt tratați de întregul personal, în procesul de furnizare a serviciilor, cu respectarea prevederilor scrise ale Centrului Rezidențial privind drepturile acestora.

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Codul drepturilor beneficiarilor.

Codul drepturilor beneficiarilor le garantează acestora drepturile:

- de a fi informați (ei și reprezentanții lor) asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului Rezidențial, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

- de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;

- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;

- de a beneficia de serviciile menționate în contract;

- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;

- de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;

- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;

- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);

- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;

- de a beneficia de intimitate;

- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;

- de a-și dezvolta talentele și abilitățile;

- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;

- de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor excluși de la accesul la activitățile Centrului Rezidențial (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepție cazurile de forță majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresiunea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situații ce sunt stipulate la contractul de servicii);

- de a fi excluși/transferăți din Centrul Rezidențial numai:

1. din rațiuni de ordin medical;

2. la dorința beneficiarului;

3. pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;

4. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;

5. în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;

6. în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centrul Rezidențial;

7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;



- de a duce o viață împlinită;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Centrul Rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

Art. 9. - Obligațiile beneficiarului căminului sunt:

a) programul de vizită este zilnic între orele 09,00-19,00. În acest interval de timp beneficiarii pot primi vizite. Este interzis vizitatorilor să aducă băuturi alcoolice, tigari sau droguri în incinta căminului, respectiv să intre în cămin în stare de ebrietate;

b) să respecte programul centrului;

c) ușile căminului pentru beneficiari se închid la ora 16,00. În cazul în care beneficiarul dorește să rămână peste noapte în afara căminului se obligă să anunțe în prealabil personalul de serviciu

d) în cazul în care beneficiarul părăsește clădirea are obligația de a anunța acest lucru personalului de serviciu precum să depună o cerere tipizată. În cazul în care întârzie și nu ajunge înapoi până la ora de închidere, are obligația de a informa (prin telefon) personalul de serviciu;

e) beneficiarul se obligă să respecte orele de servire a mesei care sunt: ora 8,30 pentru micul dejun; ora 13,00 pentru prânz; ora 18,30 pentru cină. Servirea mesei este facultativă, iar în cazul în care beneficiarul consideră că porția servită nu este îndestulătoare poate completa pe cheltuiala sa. Porția zilnică de mâncare se asigură potrivit normelor legale în vigoare;

f) în ceea ce privește igiena spațiului locativ, locuințele beneficiarilor se curăță o dată pe săptămână, rufele precum și lenjeria de pat a fiecărui beneficiar se spală o dată pe săptămână, iar geamurile spațiilor locative se curăță o dată pe lună conform unui grafic prestabilit;

g) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului individualizat de asistență și îngrijire; să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului individualizat de asistență și îngrijire;

h) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

i) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al Furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, persoanele de contact etc.);

j) să achite lunar contravaloarea serviciilor prestate până la data prevăzută în Contractul de prestări servicii sociale. În cazul în care beneficiarul dorește să lipsească motivat din cămin o perioadă mai mare de 7 zile consecutive nu are obligația de a plăti contravaloarea serviciilor prestate pentru zilele respective;

k) beneficiarul are dreptul să nu plătească contribuția de întreținere o dată pe an contribuția constând în valoarea de întreținere pentru o lună. Dacă părăsește de mai multe ori căminul, trebuie să plătească o contribuție parțială de întreținere a camerei respective.

l) utilizarea cu atenție a instalațiilor sanitare și a mobilierului menținerea în stare bună a lenjeriei de pat, a saltelelor, a dulapurilor, a scaunelor și a bunurilor căminului.



m) să nu distrugă bunurile Căminului, în caz de distrugere voluntară prestatorul are dreptul de a cere repararea daunelor;

n) să nu consume băuturi alcoolice, țigări și droguri în incinta căminului, de asemenea să nu introducă băuturi alcoolice, țigări și droguri în cămin, respectiv să nu se afle în stare de ebrietate în cămin. Nerespectarea acestei obligații îi conferă prestatorului dreptul de a exclude beneficiarul din cămin;

o) să nu dețină mâncare în spațiul locativ, numai dacă o poate depozita în frigider. Are dreptul să depoziteze mâncare în frigiderul din bucătăria căminului;

p) să nu perturbe liniștea celorlalți beneficiari, programul de liniște este stabilit între orele 22,00 – 06,00;

q) în caz de conlocuire beneficiarii conlocuitori să coopereze și să se ajute reciproc;

r) să nu aibă un comportament neadecvat, să manifeste respect față de semenii săi;

s) să fie cooperant cu personalul căminului;

t) în caz de nevoie să se prezinte la personalul medical de serviciu;

u) cu probleme personale sau administrative în cazul în care necesită ajutor să consulte cu asistenții sociali;

v) în caz de conflict între beneficiari să anunțe imediat personalul căminului;

w) menținerea ordinii și curățeniei în interiorul și în afara locuinței (sala de mese, holuri, grupuri sanitare)

x) beneficiarul se obligă să nu introducă în cămin instalații electrice în afară de televizor, frigider, radio, veioză, uscător de păr. În cazul în care beneficiarul dispune și de alte instalații electrice decât cele enumerate are obligația de a lăsa aceste instalații în depozitul căminului pe bază de proces-verbal;

y) beneficiarul se obligă ca la părăsirea camerei să oprească instalațiile electrice , lumina, a robinetelor de apă rece/caldă și a întrerupătoarelor

z) să permită intrarea personalului în spațiul locativ, se va face verificarea camerelor o dată pe lună, în caz de observare de nereguli se va face un proces verbal cu descrierea acestora de către personalul de control.

aa) să respecte toate dispozițiile trasate de Conducerea instituției .

Drepturile și obligațiile beneficiarilor căminului sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine interioară, (anexa nr. 3 la Regulament), care sunt afișate în mai multe exemplare, la îndemâna beneficiarilor.

II.2. BENEFICIARIII CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 10. - Criteriile de admitere sunt:

- beneficiarul să fie pensionar, adică să aibă vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare respectiv să beneficieze de pensie;

- să aibă domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;

- să fie o persoană care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;

- beneficiarul să poate să se deplaseze singur, să nu fie imobilizat la pat;

- să-și onoreze plata serviciilor prestate de Cămin conform Costului mediu Lunar aprobat anual de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, pe baza prevederilor Legii 17/2000 și Legii 292/2011.

- beneficiarul să nu fie diagnosticat cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezinte risc pentru comunitate, și să nu aibă boli de dependență (alcool, țigară, droguri etc.).

Art. 11. – Prestarea serviciului în Centrul de zi se desfășoară numai în zile lucrătoare.

Art. 12. - Accesul în Centrul de zi se realizează pe baza de cerere, care se depune și se înregistrează la biroul social al Căminului Zathureczky Berta Otthon.

După efectuarea Anchetei sociale la domiciliu și Evaluării inițiale se va stabili de



către comisia internă aprobarea sau respingerea cererii privind participarea la activitățile Centrului de zi. În cazul aprobării cererii de înscriere, se va completa Fișa de recepție a beneficiarului.

Art. 13. - Se va întocmi Evaluarea complexă a beneficiarului, pe baza căreia se va elabora Planul individualizat de asistență și îngrijire, Fișe de evaluare/reevaluare și rapoarte trimestriale ale beneficiarilor în care se vor trec observațiile privind activitatea, igiena, starea de sănătate a acestora.

Art. 14. - Drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice sunt:

a) beneficiarii au dreptul la toate serviciile prestate de Căminul Zathureczky Berta Otthon cu excepția serviciilor de cazare;

b) beneficiarii au dreptul de a renunța la servicii;

c) în cazul în care beneficiarul părăsește clădirea are obligația de a anunța acest lucru personalului de serviciu;

d) beneficiarul se obligă să respecte orele de servire a mesei care sunt: ora 8,30 pentru micul dejun; ora 13,00 pentru prânz;

e) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului individualizat de asistență și îngrijire; să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului individualizat de asistență și îngrijire;

f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

g) intrarea în stare de ebrietate și introducerea băuturii alcoolice în Centrul de zi este strict interzis;

h) fumatul este interzis în incinta Centrului de zi. Se poate fuma în locurile special amenajate;

i) să achite lunar contravaloarea serviciilor prestate, beneficiarii care realizează un venit, vor contribui la serviciile centrului. Contribuția beneficiarului care va plăti este calculată pe participare de o zi, astfel numărul zilelor vizitate se va înmulți cu suma ce reprezintă contribuția zilnică conform HCL pentru serviciile efectuate. Persoanele care nu realizează niciun venit cheltuielile aferente vor fi suportate de rude în cazul în care aceștia își dau acceptul. La plata contribuției beneficiarul va primi o chitanță pe suma contribuantă;

j) să nu distrugă bunurile centrului, în caz de distrugere voluntară prestatorul are dreptul de a cere repararea daunelor respectiv are dreptul de a exclude persoana din Centrul de zi;

k) să nu aibă un comportament neadecvat, să manifeste respect față de semenii săi;

l) să fie cooperant cu personalul Centrului de zi;

m) în caz de nevoie să se prezinte la personalul medical de serviciu;

n) în caz de conflict între beneficiari să anunțe imediat personalul centrului de zi;

o) menținerea ordinii și curățeniei în căminului (sala de mese, holuri, grupuri sanitare)

p) utilizarea cu atenție a instalațiilor sanitare și a mobilierului ;

q) menținerea în stare bună a lenjeriei de pat, a saltelelor, a dulapurilor, a scaunelor și a bunurilor căminului.

r) să respecte toate dispozițiile trasate de Conducerea instituției

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII TRASATE DE CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 15. - SE INTERZICE:

a) introducerea băuturilor alcoolice în incinta căminului ;



- b) pătrunderea în interiorul căminului în stare de ebrietate ;
- c) fumatul în cameră, pe holuri; sau în incinta clădirii
- d) tulburarea liniștii și ordinii în interiorul căminului ;
- e) sustragerea obiectelor decorative și de uz din incintă ;
- f) părăsirea căminului fără aprobarea Conducerii instituției sau după caz a personalului de gardă ;
- g) vizitarea persoanelor de sex opus pe timpul nopții ;
- h) aruncarea resturilor menajere și a obiectelor pe fereastră .
- i) strângerea resturilor altor beneficiari
- j) închuierea ușii din interior
- k) furtul echipamentelor și materialelor de întreținere și curățenie
- l) atacul (violența fizică), abuzul emoțional, psihic și verbal, abuzul sexual
- m) orice alte acte stabilite de legea în vigoare, de regulamentele sau contractele semnate de beneficiari și care nu sunt specificate aici.

Art. 16. - SE RECOMANDĂ:

- a) menținerea ordinii și curățeniei în interiorul și în afara locuinței (sala de mese, holuri, grupuri sanitare)
- b) utilizarea cu atenție a instalațiilor sanitare și a mobilierului ;
- c) verificarea, la părăsirea camerei, a robinetelor de apă rece și caldă și a întrerupătoarelor ;
- d) menținerea în stare bună a lenjeriei de pat, a saltelelor, a dulapurilor, a scaunelor și a bunurilor căminului.
- e) se recomandă comportament adecvat cu ceilalți beneficiară precum și personalul căminului

CAPITOLUL IV

SERVICIILE „CĂMINULUI ZATHURECZKY BERTA OTTHON”

IV.1. SERVICIILE ACORDATE BENEFICIARILOR CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 17. - Se asigură beneficiarilor spațiul locativ în camere cu baie proprie, cu mobilier constând din pat, masă cu scaun, cuier, dulap și rafturi. Beneficiarul are dreptul în afară de pat, să aducă obiecte personale și mobilierul personal, renunțând la mobilierul căminului. Odată renunțat la mobilier beneficiarul are oricând dreptul de a le solicita.

Fiecare beneficiar dispune de o cheie la camera sa, celălalt rând de chei se află la personalul căminului. Personalul căminului de față cu beneficiar are dreptul să verifice igiena spațiului locativ respectiv are obligația de a asigura curățenia acestuia.

Este interzis închuierea spațiului locativ din înăuntru.

Art. 18. - Căminul va asigura hrana zilnică constând în mic dejun, prânz, cină și va monitoriza hrana din punct de vedere cantitativ și calitativ. Personalul răspunzător de alimentația beneficiarilor va asigura igiena bucătăriei și a ustensilelor, a magaziiilor, a sălii de mese și va respecta normele igienico-sanitare de referință .

Art. 19. - Personalul căminului asigură supravegherea permanentă a stării de sănătate a beneficiarului prin serviciu de gardă cu personal calificat și consultații medicale prin intermediul personalului medical de specialitate.

Pe baza prescripțiilor medicale se va acorda beneficiarilor și îngrijiri specifice (injecții, tratament medicamentos, supraveghere 24 de ore).

Personalul căminului **nu asumă** obligații față de beneficiari internați în spital.

Art. 20. - Personalul de îngrijire va acorda servicii de menaj și de igienă corporală preluând anumite sarcini ale îngrijirii de bază – baie, manichiură, masaj, curățenia spațiilor



locative, schimbarea așternuturilor, spălatul hainelor etc.- cu scopul de a asigura buna dispoziție și sentimentul de siguranță a beneficiarilor.

Art. 21. - Căminul oferă servicii medicale de specialitate constând în tratament fizioterapeutic însă cu consultul prealabil al medicului specialist, respectiv serviciul de gimnastică medicală cu personal calificat.

Art. 22. - Personalul căminului acordă îngrijire medicală în spațiul locativ al beneficiarului în cazul în care aceasta va rămâne imobilizată din cauza bolii. În cazul acesta personalul îi va asigura supraveghere permanentă, tratamentul medicamentos, igiena corporală, hrana zilnică, igiena spațiului locativ.

Art. 23. - Personalul calificat al căminului asigură consiliere socială și juridică beneficiarilor. Asistenții sociali acordă consiliere individuală și de grup: de tipul ergoterapiei, organizarea diferitelor activități de stimularea și menținerea prospețimii mentale și de petrecere a timpului liber, iar psihologul acordă terapii individuale și de grup de tipul psihoterapiei.

Art. 24. - Căminul va oferi beneficiarilor servicii constând în activități de grup:

a) activități manuale și artistice pentru menținerea și dezvoltarea anumitor capacități a creativității;

b) exerciții de gimnastică pentru menținerea și dezvoltarea motricității și a orientării în spațiu;

c) jocuri de societate pentru menținerea și dezvoltarea capacității de concentrare, a atenției, pentru influențarea pozitivă a relațiilor sociale;

d) folosirea mijloacelor de informare în masă (ziare, video, radio, TV, internet) în vederea menținerii spiritului de orientare în societate, precum și satisfacerea unor interese privind însușirea de noi cunoștințe și trăiri;

e) sărbătorirea zilelor de naștere și de onomastică, organizarea unor zile festive de sărbători;

f) organizarea excursiilor și a altor activități de recreere.

Art. 25. - Căminul pune la dispoziția beneficiarilor o spălătorie unde se spală rufele beneficiarilor din centrul de zi contra cost.

Art. 26. - Personalul căminului nu-și asumă îngrijire la domiciliu și serviciu de urgență beneficiarilor Centrului de Zi.

Art. 27. - Personalul căminului va însoți beneficiarii în cazuri de urgențe și de maximum necesitate la diferite instituții pentru a-și rezolva problemele de care depinde existența lor.

Art. 28. - Pentru beneficiarii căminului care nu se pot deplasa singuri căminul dispune de un mijloc de transport care asigură deplasarea acestora la locul de destinație în caz de urgență, iar în cazul beneficiarilor Centrului de Zi se asigură un mijloc de transport pentru deplasarea acestora, dimineața la centru iar după masă acasă .

IV.2. SERVICIILE ACORDATE BENEFICIARILOR CENTRULUI DE ZI

Art. 29. - Centrul de zi va asigura hrana zilnică constând în mic dejun, prânz, precum gustare și va monitoriza hrana din punct de vedere cantitativ și calitativ. Personalul răspunzător de alimentația beneficiarilor va asigura igiena bucătăriei și a articolelor aflate în aceasta a magaziilor, a sălii de mese și va respecta normele igienico-sanitare de referință.

Art. 30. - Personalul Centrului asigură supravegherea permanentă a stării de sănătate a beneficiarului prin asistenți medicali și consultații medicale prin intermediul personalului medical de specialitate.

Pe baza prescripțiilor medicale se va acorda beneficiarilor și îngrijiri specifice (injecții, tratament medicamentos).

Personalul centrului nu-și asumă obligații față de beneficiari internați în spital.



Art. 31. - Personalul de îngrijire va acorda servicii de menaj și de igienă corporală preluând anumite sarcini ale îngrijirii de bază – baie, manichiură, masaj, spălătul hainelor - cu scopul de a asigura buna dispoziție a beneficiarilor.

Art. 32. - Centrul de zi oferă servicii medicale de specialitate constând în tratament fizioterapeutic, pe baza consultului prealabil și recomandării medicului specialist, respectiv serviciul de gimnastică medicală cu personal calificat.

Art. 33. - Personalul calificat al centrului de zi asigură consiliere socială. Asistenții sociali acordă consultații individuale și de grup: de tipul ergoterapiei, organizarea diferitelor activități de stimularea și menținerea prospețimii mentale și de petrecere a timpului liber, iar psihologul acordă terapii individuale și de grup de tipul psihoterapiei.

Art. 34. - Centrul de zi va oferi beneficiarilor servicii constând în activități de grup: Beneficiarilor li se oferă următoarele posibilități:

a) activități manuale și artistice pentru menținerea și dezvoltarea anumitor capacități a creativității;

b) exerciții de gimnastică pentru menținerea și dezvoltarea motricității și a orientării în spațiu;

c) jocuri de societate pentru menținerea și dezvoltarea capacității de concentrare, a atenției, pentru influențarea pozitivă a relațiilor sociale;

d) să gătească mâncăruri și prăjituri, pentru a menține și dezvolta interesul pentru viața cotidiană;

e) folosirea mijloacelor de informare în masă (ziare, video, radio, TV) în vederea menținerii spiritului de orientare în societate, precum și satisfacerea unor interese privind însușirea de noi cunoștințe și trăiri;

f) sărbătorirea zilelor de naștere și de onomastică, organizarea unor zile festive de sărbători

g) organizarea excursiilor și a altor activități de recreere.

Art. 35. - Centrul de zi pune la dispoziția beneficiarilor o spălătorie unde se spală rufe beneficiarilor.

Art. 36. - Personalul centrului nu-și asumă îngrijire la domiciliu și serviciu de urgență.

Art. 37. - Personalul centrului de zi va însoți beneficiarii în cazuri de urgențe și de maximum necesitate la diferite instituții pentru a-și rezolva problemele de care depinde existența lor.

Art. 38. - Centrul de zi dispune de un mijloc de transport care asigură deplasarea beneficiarilor la locul de destinație, dimineața la centru iar după masă acasă.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Art. 39. - DREPTURILE PRESTATORULUI:

a) în cazul deplasărilor din afara căminului prestatorul are dreptul de a verifica beneficiarul dacă a ajuns la destinație, respectiv dreptul de a cere să indice locul unde dorește să se deplaseze;

b) dreptul de a verifica igiena corporală a beneficiarului, igiena spațiului locativ, respectiv deținerea obiectelor și substanțelor interzise (enumerate la capitolul Obligațiile beneficiarului căminului pentru persoane vârstnice) în acest scop personalul Căminului are dreptul de a intra în spațiul locativ al beneficiarului;

c) dreptul de a aplica sancțiuni în cazul în care beneficiarul încalcă obligațiile sale prevăzute în capitolul Obligațiile beneficiarului căminului pentru persoane vârstnice. Sancțiunile aplicabile sunt: **mustrare** (verbal); **mustrare cu avertisment** (scris); **excluderea**



din cămin. Sancțiunile se aplică progresiv în ordinea enumerată mai sus;

d) în cazul în care beneficiarul își încalcă, în mod frecvent obligațiile sale, și se decide excluderea acestuia din Cămin;

e) dreptul de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficia.

Art. 40. - OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI:

a) protecția sănătății, integrității corporale respectiv a bunurilor beneficiarilor;

b) obligația de a asigura hrana beneficiarului atât din punct de vedere cantitativ cât și din punct de vedere calitativ;

c) asigurarea unui mediu sănătos al căminului;

d) supravegherea tratamentului medicamentos;

e) asigurarea igienei corporale a beneficiarului respectiv a spațiului locativ;

f) asigurarea serviciilor medicale;

g) supravegherea permanentă a beneficiarului atât din punct de vedere medical cât și din punct de vedere locative;

h) asigurarea condițiilor de trai adecvat;

i) asigurarea serviciilor sociale;

j) asigurarea serviciilor beneficiarului până la sfârșitul vieții acestuia cu condiția ca și beneficiarul să respecte obligațiile sale;

k) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

l) acordarea serviciilor prevăzute în Planul individualizat de asistență și îngrijire;

m) reevaluarea periodică a situației beneficiarului, revizuirea Planului individualizat de asistență și îngrijire;

n) respectarea conform legii confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari;

o) luarea în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarilor cu privire la acordarea serviciilor sociale.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 41. - Respectarea prevederilor acestui Regulament este obligatorie în cadrul Căminul „Zathureczky Berta” Otthon pentru toți beneficiarii de servicii sociale. Nerespectarea conținutului acestuia atrage după sine externarea beneficiarului .

Art. 42. - Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat ori de câte ori apar modificări legislative, urmând aceeași procedură de aprobare ca și la întocmirea lui. Noua formă a Regulamentului de Ordine Interioară va fi adus la cunoștința tuturor beneficiarilor de servicii sociale .

Art. 43. - Prezentul Regulament de Ordine Interioară, intră în vigoare începând cu data de.....

Art. 44. - Anexele 3/A, 3/B, 3/C, 3/D, 3/E, 3/F, 3/G fac parte integrantă la prezentul Regulament de Ordine Interioară



Sf. Gheorghe, Jud. Covasna
Str. Gen. Grigore Bălan nr. 31
e-mail: camin@sepsi.ro

Tel/Fax: 0267-352723

Anexa nr. 3/B la ROI

Nr. fişei

Data luării în evidență

Data evaluării

NUMELE*) PRENUMELE
 DATA ȘI LOCUL NAȘTERII VÂRSTA
 ADRESA: Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap.
 LOCALITATEA SECTORUL JUDEȚUL CODUL POSTAL
 TELEFON FAX E-MAIL PROFESIA
 OCUPAȚIA
 STUDII: FĂRĂ | _ | PRIMARE | _ | GIMNAZIALE | _ | LICEALE | _ | UNIVERSITARE | _ |
 CARTE DE IDENTITATE SERIA Nr.
 COD NUMERIC PERSONAL | _ | | _ | | _ | | _ | | _ | | _ | | _ |
 S A A L L Z Z N N N N N C
 CUPON PENSIE (DOSAR PENSIE) Nr.
 DOSAR (CUPON) PERSOANA CU HANDICAP, Nr.
 CARNET ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE Nr. SERIA
 SEX: F | _ | M | _ | RELIGIE
 STAREA CIVILĂ: NECĂSĂTORIT/Ă | _ | CĂSĂTORIT/Ă | _ | DATA
 VADUV/Ă | _ | DATA DIVORȚAT/Ă | _ | DATA
 DESPĂRȚIT ÎN FAPT | _ | DATA
 COPII: DA | _ | NU | _ |
 DACĂ DA, ÎNSCRIEȚI NUMELE, PRENUMELE, ADRESA, TELEFONUL

NUMELE PRENUMELE
 CALITATEA: SOȚ/SOȚIE | _ | FIU/FIICA | _ | RUDĂ | _ | ALTE PERSOANE | _ |
 LOCUL ȘI DATA NAȘTERII VÂRSTA
 ADRESA
 TELEFON ACASĂ SERVICIU FAX E-MAIL

NUMELE PRENUMELE

ADRESA

TELEFON ACASĂ SERVICIU FAX E-MAIL



IV. EVALUAREA SOCIALĂ

A. Locuința

CASĂ ☐ APARTAMENT BLOC ☐ ALTE SITUAȚII ☐

SITUAȚĂ: PARTER ☐ ETAJ ☐ LIFT ☐

SE COMPUNE DIN:

Nr. CAMERE ☐ BUCĂTĂRIE ☐ BAIE ☐ DUȘ ☐

WC ☐ SITUAT ÎN INTERIOR ☐

SITUAT ÎN EXTERIOR ☐

ÎNCALZIRE: FĂRĂ ☐ CENTRALĂ ☐ CU LEMNE/CĂRBUNI ☐

GAZE ☐ CU COMBUSTIBIL LICHID ☐

APĂ CURENTĂ DA ☐ RECE ☐ CALDĂ ☐ ALTE SITUAȚII ☐

CONDIȚII DE LOCUIT: LUMINOZITATE ADECVATĂ ☐ NEADECVATĂ ☐

UMIDITATE ADECVATĂ ☐ IGRASIE ☐

IGIENA ADECVATĂ ☐ NEADECVATĂ ☐

LOCUIȚA ESTE PREVĂZUTĂ CU:

ARAGAZ, MAȘINA DE GĂTIT ☐ FRIGIDER ☐ MAȘINĂ DE SPĂLAT ☐

RADIO/TELEVIZOR ☐ ASPIRATOR ☐

CONCLUZII PRIVIND RISCUL AMBIENTAL:

.....
.....

B. Rețea de familie

TRĂIEȘTE: SINGUR/A ☐ DATA

CU SOȚ/SOȚIE ☐ DATA

CU COPII ☐ DATA

CU ALTE RUDE ☐ DATA

CU ALTE PERSOANE ☐ DATA

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE (NUMELE, PRENUMELE, CALITATEA, VÂRSTA):

..... ESTE COMPATIBIL DA ☐ NU ☐

..... ESTE COMPATIBIL DA ☐ NU ☐

..... ESTE COMPATIBIL DA ☐ NU ☐

..... ESTE COMPATIBIL DA ☐ NU ☐

UNA DINTRE PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE ESTE:

BOLNAVĂ ☐ CU DIZABILITĂȚI/HANDICAP ☐ DEPENDENTA DE ALCOOL ☐

ESTE AJUTAT DE FAMILIE: DA ☐ NU ☐

CU BANI ☐ CU MÂNCARE ☐ ACTIVITĂȚI DE MENAJ ☐

RELAȚIILE CU FAMILIA SUNT: BUNE ☐ CU PROBLEME ☐ FĂRĂ RELAȚII ☐

.....
.....

EXISTĂ RISC DE NEGLIJARE: DA ☐ NU ☐ ABUZ: DA ☐ NU ☐

DACĂ DA, SPECIFICAȚI:

.....

C. Rețea de prieteni, vecini

ARE RELAȚII CU PRIETENII, VECINII DA ☐ NU ☐

VIZITE ☐ RELAȚII DE ÎNTRAJUTORARE ☐

RELAȚIILE SUNT PERMANENTE ☐ RARE ☐

FRECVENTEAZĂ UN GRUP SOCIAL ☐ BISERIC ☐ ALTELE ☐

SPECIFICAȚI:

.....

ÎNSCRIEȚI NUMELE ȘI PRENUMELE PRIETENILOR ȘI/SAU VECINILOR CU CARE ÎNTREȚINE
RELAȚII BUNE ȘI DE ÎNTRAJUTORARE, GRUPURI SOCIALE:

.....

.....

ESTE AJUTAT DE PRIETENI, VECINI PENTRU:

CUMPĂRĂTURI ☐ ACTIVITĂȚI DE MENAJ ☐ DEPLASARE ÎN EXTERIOR ☐

PARTICIPA LA:

ACTIVITĂȚI ALE COMUNITĂȚII ☐ ACTIVITĂȚI RECREATIVE ☐



.....
.....
COMUNITATEA ÎI OFERA UN ANUMIT SUPORT: DA | _ | NU | _ |

DACĂ DA, SPECIFICAȚI:
.....
.....

V. EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE I

- VENIT LUNAR PROPRIU REPREZENTAT DE:

PENSIE DE ASIGURĂRI SOCIALE DE STAT

PENSIE PENTRU AGRICULTORI

PENSIE I.O.V.R.

PENSIE PENTRU PERSOANA CU HANDICAP

- ALTE VENITURI:

.....

.....

- VENITUL GLOBAL

- BUNURI MOBILE ȘI IMOBILE AFLATE ÎN POSESIE

VI. EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE I

A. Diagnostic prezent

1.

2.

3.

4.

5.

B. Starea de sănătate prezentă

- ANTECEDENTE FAMILIALE RELEVANTE

.....

.....

- ANTECEDENTE PERSONALE

.....

.....

- TEGUMENTE SI MUCOASE (prezenta ulcerului de decubit, plăgi etc.)

.....

.....

- APARAT LOCOMOTOR (se evaluează și mobilitatea și tulburările de mers).....

.....

.....

- APARAT RESPIRATOR (frecvența respiratorie, tuse, expectorație, dispnee etc.)

.....

.....

- APARAT CARDIOVASCULAR (TA, AV, puls, dureri, dispnee, tulburări de ritm, edeme, tulburări



circulatorii periferice etc.)

.....
.....

- APARAT DIGESTIV (dentitie, grețuri, dureri, meteorism, tulburări de tranzit
intestinal - prezenta incontinenței anale; se evaluează și starea de nutriție)

.....
.....
.....

- APARAT UROGENITAL (dureri, tulburări de mictiune - prezenta incontinenței
urinare etc., probleme genitale)

.....

. - ORGANE DE SIMȚ (auz, văz, gust, miros, simț tactil)

.....
.....

- EXAMEN NEUROPSIHIC (precizări privind reflexele, tulburări de echilibru, prezenta deficitului
motor și senzorial, crize jacksoniene etc.)

.....

C. Investigații paraclinice relevante (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei):

.....
.....

D. Recomandări de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic și de recuperare (datele se
identifică din documentele medicale ale persoanei - bilete de externare, rețete și/sau fișa medicală din
spital, policlinică, cabinet medicină de familie):

VII. EVALUAREA GRADULUI DE DEPENDENȚĂ I

Nu necesită supraveghere

Necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial

Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral

A. Evaluarea statusului funcțional

A.I. Activități de bază ale vieții de zi cu zi

1. Igiena corporală (toaleta generală, intimă, specială)

2. Îmbrăcat/dezbrăcat (posibilitatea de a se îmbrăca, de a se dezbrăca, de a avea un aspect îngrijit)

3. Alimentație (posibilitatea de a se servi și de a se hrăni singur)

4. Igiena eliminărilor (continenta)

5. Mobilizare (trecerea de la o poziție la alta - ridicat-așezat, așezat-culcat etc. - și mișcarea dintr-un
sens în altul)

6. Deplasare în interior (deplasarea în interiorul camerei în care trăiește, cu sau fără baston, cadru,
scaun rulant etc.)

7. Deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)

8. Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță în scopul de a alerta: telefon, alarmă,
sonerie etc.)

A.II. Activități instrumentale



1. Prepararea hranei (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)
2. Activități de menaj (efectuarea de activități menajere: întreținerea casei, spălatul hainelor, spălatul vaselor etc.)
3. Gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor (gestionează propriile bunuri, bugetul, știe să folosească banii etc.)
4. Efectuarea cumpărăturilor (capacitatea de a efectua cumpărăturile necesare pentru un trai decent)
5. Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale)
6. Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)
7. Activități pentru timpul liber (persoana are activități culturale, intelectuale, fizice etc. - solitare sau în grup)

B. Evaluarea statusului sensorial și psihoafectiv

1. Acuitate vizuală
2. Acuitate auditivă
3. Deficiența de vorbire
4. Orientare
5. Memorie
6. Judecată
7. Coerentă
8. Comportament
9. Tulburări afective (prezența depresiei)

NOTA:

Pentru fiecare activitate evaluată se identifică trei posibilități:

- 0 - activitate făcută fără ajutor, în mod obișnuit și corect;
- nu necesită supraveghere și ajutor.
- 1 - activitate făcută cu ajutor parțial și/sau mai puțin corect;
- necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial.
- 2 - activitate făcută numai cu ajutor;
- necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului funcțional și psihoafectiv se realizează avându-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentală a persoanei pentru a fi aptă să efectueze activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi.

VIII. REZULTATELE EVALUARII I

A. Nevoile identificate

.....
.....

B. Gradul de dependență:

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

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

gradul IC - persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile



locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală; _

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

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

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

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

gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

IX. SERVICII SOCIALE ȘI SOCIOMEDICALE (DE ÎNGRIJIRE) APTE SĂ RĂSPUNDĂ NEVOILOR IDENTIFICATE !

.....

.....

X. DORINȚELE PERSOANEI VÂRSTNICE EVALUATE

.....

.....

XI. DORINȚELE ÎNGRIJITORILOR DIN REȚEAUA INFORMALĂ (RUDE, PRIETENI, VECINI) !

.....

.....

XII. OFERTA LOCALĂ DE SERVICII POATE ACOPERI URMĂTOARELE NEVOI IDENTIFICATE !

.....

.....

XIII. CONCLUZII !

..... |
(Referiri la gradul de dependență, la locul în care necesită să fie îngrijit - domiciliu sau în instituție, posibilități reale de a realiza îngrijirile, persoanele care efectuează îngrijirile etc.)

.....

.....

.....

.....

PERSOANA EVALUATĂ SEMNATURĂ

FAMILIA: SOȚ/SOȚIE SEMNATURĂ

FIU/FIICA SEMNATURĂ

REPREZENTANT LEGAL SEMNATURĂ

XIV. ECHIPA DE EVALUARE !

..... |



Medic

NUMELE PRENUMELE

SPECIALITATEA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE

CALIFICAREA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE

CALIFICAREA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA

Alte persoane din echipa de evaluare

.....

.....



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON**

Sf. Gheorghe, Jud. Covasna
Str. Gen. Grigore Bălan nr. 31
e-mail: camin@sepsi.ro

Cod fiscal: 16002024

Tel/Fax: 0267-352723

Nr. înreg

Anexa nr. 3/C la ROI

FIȘĂ DE EVALUARE SOCIOMEDICALĂ COMPLEXĂ/REEVALUAREA

Nr. Fișei
Data evaluării

I. PERSOANA EVALUATĂ

NUMELE PRENUMELE
VÂRSTA
CNP.....

II. EVALUAREA SOCIALĂ

Încadrarea beneficiarului în comunitate

.....
.....
.....

Relații interpersonale cu ceilalți beneficiari

.....
.....

Participarea beneficiarului în activitățile organizate Centrului

.....
.....

Relația beneficiarului cu personalul căminului

.....
.....

Respectarea regulilor interioare ale căminului

.....
.....

Satisfacția beneficiarului privind serviciile prestate

.....
.....

Menținerea relațiilor familiale

.....
.....

Relațiile beneficiarului cu lumea exterioară (Rețea de prieteni, frecventarea unui grup social, procurarea anumitor bunuri personale, organizarea propriului timp liber)

.....
.....

Denumirea persoanei de contact în caz de urgență (numele, adresa, nr. de telefon)

.....
.....

II. EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE



- Venit lunar propriu reprezentat de:
Pensie de asigurări sociale de stat
Pensie pentru agricultori
Pensie I.O.V.R.
Pensie pentru persoană cu handicap
Alte venituri:
Venitul global.....
Cota parte pentru costurile serviciilor prestate.....

IV. EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE

A. Diagnostic present:

1.
2.
3.
4.
5.

B. Starea de sănătate prezenta:

- Antecedente familiale relevante

.....
.....
.....

-Antecedentepersonale

.....

- TEGUMENTE ȘI MUCOASE (prezenta ulcerului de decubit, plagi etc.)

.....

.....

- APARAT LOCOMOTOR (se evalueaza si mobilitatea si tulburarile de mers)

.....

.....

- APARAT RESPIRATOR (frecventa respiratorie, tuse, expectoratie, dispnee etc.)

.....

.....

- APARAT CARDIOVASCULAR (TA, AV, puls, dureri, dispnee, tulburari de ritm, edeme, tulburari circulatorii periferice etc.)

.....

.....

- APARAT DIGESTIV (dentitie, greturi, dureri, meteorism, tulburari de tranzit intestinal - prezenta incontinentei anale; se evalueaza si starea de nutritie)

.....

.....

.....

- APARAT UROGENITAL (dureri, tulburari de mictiune - prezenta incontinentei urinare etc., probleme genitale)

.....

.....



.....
.....
- ORGANE DE SIMȚ (auz, văz, gust, miros, simț tactil)
.....
.....

.....
- EXAMEN NEUROPSIHIC (precizări privind reflexele, tulburări de echilibru, prezența deficitului motor și senzorial, crize jacksoniene etc.)
.....
.....

.....
C. Investigații paraclinice relevante (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei):
.....
.....

.....
D. Recomandări de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic și de recuperare (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei - bilete de externare, rețete și/sau fișa medicală din spital, policlinică, cabinet medicină de familie):
.....
.....

....**EVALUAREA GRADULUI DE DEPENDENȚĂ** I

A. Evaluarea statusului funcțional

A.I. Activități de bază ale vieții de zi cu zi

1. Igiena corporală (toaleta generală, intimă, specială)

2. Îmbrăcat/dezbrăcat (posibilitatea de a se îmbrăca, de a se dezbrăca, de a avea un aspect îngrijit)

3. Alimentație (posibilitatea de a se servi și de a se hrăni singur)

4. Igiena eliminărilor (continenta)

5. Mobilizare (trecerea de la o poziție la alta - ridicat-așezat, așezat-culcat etc. - și mișcarea dintr-un sens în altul)

6. Deplasare în interior (deplasarea în interiorul camerei în care trăiește, cu sau fără baston, cadru, scaun rulant etc.)

7. Deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)

8. Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță în scopul de a alerta: telefon, alarma, sonerie etc.)

A.II. Activități instrumentale

1. Prepararea hranei (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)

2. Activități de menaj (efectuarea de activități menajere: întreținerea casei, spălatul hainelor, spălatul vaselor etc.)

3. Gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor (gestionează propriile bunuri, bugetul, știe să folosească banii etc.)

4. Efectuarea cumpărăturilor (capacitatea de a efectua cumpărăturile necesare pentru un trai decent)



5. Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale)

6. Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)

7. Activități pentru timpul liber (persoana are activități culturale, intelectuale, fizice etc. - solitare sau în grup)

B. Evaluarea statusului sensorial și psihoafectiv

1. Acuitate vizuală

2. Acuitate auditivă

3. Deficiența de vorbire

4. Orientare

5. Memorie

6. Judecata

7. Coerența

8. Comportament

9. Tulburări afective (prezența depresiei)

NOTA:

Pentru fiecare activitate evaluată se identifică trei posibilități:

0 - activitate făcută fără ajutor, în mod obișnuit și corect;

- nu necesită supraveghere și ajutor.

1 - activitate făcută cu ajutor parțial și/sau mai puțin corect;

- necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial.

2 - activitate făcută numai cu ajutor;

- necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului funcțional și psihoafectiv se realizează avându-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentală a persoanei pentru a fi aptă să efectueze activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi.

I VI. REZULTATELE EVALUĂRII I

A. Nevoile identificate

.....
.....
.....

B. Gradul de dependență:

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

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

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

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

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

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

gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții



de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente; _

gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene. _

I VII. SERVICII SOCIALE SI SOCIOMEDICALE (DE ÎNGRIJIRE) APTE SA RĂSPUNDA NEVOILOR IDENTIFICATE I

.....
.....

I VIII. DORINȚELE PERSOANEI VÂRSTNICE EVALUATE

.....
.....

I IX. CONCLUZII I

(Referiri la gradul de dependență, necesitățile de îngrijire, posibilitati reale de a realiza îngrijirile, persoanele care efectuează îngrijirile etc.)

.....
.....
.....

PERSOANA EVALUATĂ

SEMNATURA

I X. ECHIPA DE EVALUARE I

Medic

NUMELE PRENUMELE

SPECIALITATEA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ.....

ADRESA.....

TELEFON SEMNĂTURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE

CALIFICAREA.....

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ

ADRESA.....

TELEFON SEMNĂTURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE

CALIFICAREA.....

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ.....

ADRESA.....

TELEFON SEMNĂTURA.....

Alte persoane din echipa de evaluare

.....
.....



CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON

Sf. Gheorghe, Jud. Covasna
Str. Gen. Grigore Bălan nr. 31
e-mail: camin@sepsi.ro

Cod fiscal: 16002024

Tel/Fax: 0267-352723

Nr. înreg

Anexa nr. 3/D la ROI

FOAIE DE IEȘIRE

NUMELE: _____ PRENUMELE: _____

CNP: _____

Beneficiar: _____

Data luării în evidență: _____

Data ieșirii: _____

Evaluarea situației socio-medicale:

Gradul de dependență:

Motivele pentru care s-a efectuat ieșirea:

Locul unde se va muta:

Persoana de contact (care va putea da informații despre situația ulterioară a beneficiarului)

Domiciliul: _____

Telefon : _____

Evaluarea completă a riscurilor pe care le presupune ieșirea:

Măsuri de sprijin propuse persoanei după ieșire:

Data: _____

Beneficiar

Asistent social



Sepsiszentgyörgy Polgármesteri Hivatala
Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON**

Sf. Gheorghe, Jud. Covasna
Str. Gen. Grigore Bălan nr. 31
e-mail: camin@sepsi.ro

Tel/Fax: 0267-352723

Cod fiscal: 16002024

Nr. înreg

Anexa nr. 3/E la ROI

FOAIE DE DECES

NUMELE: _____ **PRENUMELE:** _____

CNP: _____

Beneficiar: _____

Data luării în evidență: _____

Data decesului: _____

Cauza decesului:

Circumstanțele decesului:

Antecedente a stării de sănătate:

Data: _____

Medic

Responsabil de caz



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
CĂMINUL ZATHURECZKY BERTA OTTHON**

Anexa nr. 3F ROI

**MANUAL DE PROCEDURI
CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON**



A). PROCEDURI APLICATE ÎN PROCESUL DE FURNIZARE A SERVICIILOR ÎN CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE “CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON” – SFÂNTU GHEORGHE

I. SCOPURILE ȘI OBIECTIVELE CĂMINULUI ZATHURECZKY BERTA OTTHON

SCOPURI:

- Asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici.
- Asigurarea unei bătrâneți demne și sigure.
- Socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc.
- Integrarea socială a asistaților în instituție și în comunitatea locală.
- Prevenirea degradării și întreținerea stării psihice și fizice a vârstnicilor.
- Satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept “riscuri sociale”.

OBIECTIVE:

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

NATURA SERVICIILOR:

- Asigurarea spațiului locativ, servicii de menaj.
- Asigurarea hranei zilnice.
- Asistență medicală și îngrijire.
- Fizioterapie și gimnastică medicală
- Asistență socială.
- Organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber.
- Asistență spirituală și religioasă.
- Consiliere juridică și administrativă; problemele juridice ivite din cadrul contractelor pe care trebuie să le semneze beneficiarii cu Căminul sau problemelor juridice din cadrul Căminului. Această consiliere este acordată gratuit de consilierul juridic sau



avocatul Căminului. Nu se acordă consiliere juridică cu privire la problemele personale ale beneficiarilor care nu au legătură cu Căminul și relațiile acestuia cu beneficiarii.

- Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
- Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- Asigurarea unor programe de ergoterapie;
- Sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- Consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată vremelnic
- Servicii de îngrijire-infirmerie;
- Asigurarea administrării medicamentelor;
- Asigurarea cu dispozitive medicale;

1. Asigurarea spațiului locativ

Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului.

Se asigură spațiu locativ în camere cu 1 sau 2 paturi, cu baie proprie, cu mobilier constând din pat, masă cu scaune, cuier, noptieră, dulap, rafturi. În afară de pat beneficiarii poate să aducă mobilier personal și obiecte personale. Dormitoarele sunt amenajate de așa manieră încât să ofere siguranță și să prevină riscul de accidente (ferestre, uși, prize, instalații, pardoseală încălzită, aderentă și ușor de igienizat, etc.); Dormitoarele permit autonomia și mobilitatea beneficiarilor cu respectarea prevederilor legale fără a se supraaglomera camera. Poziționarea patului trebuie să se facă astfel încât, la nevoie, să faciliteze accesul personalului de îngrijire. Beneficiarii sunt încurajați să-și țină în dormitor obiecte personale (fotografii de familie, obiecte decorative etc.), dacă nu există restricții medicale în acest sens, precizate în Planul Individualizat de Servicii.

Igienizarea și întreținerea camerelor de locuit.

2. Asigurarea hranei zilnice

Centrul Rezidențial deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor.

Căminul Zathureczky Berta Otthon asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare calitativ și cantitativ (aport caloric, diversitate, prelucrare, prezentare etc.), conform normelor legale; atunci când e cazul, se asigură beneficiarilor hrană dietetică conform prescripțiilor medicului și în baza recomandărilor medicului sau ale asistentului dietetician.

Căminul Zathureczky Berta Otthon asigură fiecărui beneficiar 3 mese complete pe zi (cel puțin două mese cu hrană gătită) și gustări, la intervale echilibrate.

Se asigură igiena bucătăriei și a articolelor aflate în aceasta, a magaziiilor, sălii de mese și se respectă normele igienico- sanitare de referință.

Servirea mesei în sala de mese. Atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire din partea personalului într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se, totodată, formarea abilităților de hrănire independentă; se asigură servirea mesei în dormitoare, numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei.

Beneficiarii pot ajuta la pregătirea hranei, la servire și la spălarea veselei, în vederea menținerii/refacerii abilităților de autoservire și autogospodărire. Amenajarea spațiilor destinate servirii/pregătirii și păstrării alimentelor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare



3. Asistență medicală și îngrijire

Centrul Rezidențial dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile. Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor toalete accesibile, separate pe sexe, cu acces direct din dormitoare sau aflate în apropierea dormitoarelor și a sălilor de mese.

În spațiile igienico-sanitare există apă curentă, rece și caldă; instalațiile electrice din băi sunt izolate; materialele utilizate la amenajarea grupurilor sanitare sunt alese astfel încât să permită întreținerea și igienizarea. La nivelul centrului, funcționează o spălătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare

a) Igiena asistaților

- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia.

- se asigură că fiecare beneficiar are obiecte de igiena personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.).

- beneficiarii sunt încurajați să poarte îmbrăcămintea și încălțăminte proprie și să utilizeze obiectele personale;

- beneficiarii își păstrează îmbrăcămintea, echipamentele personale, precum și materialele igienico-sanitare destinate exclusiv pentru uz propriu într-un spațiu individualizat; pentru unele articole este necesară evaluarea factorilor de risc (lame de ras, tacâmuri, etc.).

- asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălare, bărbierit etc.); de asemenea, asigură consiliere, asistență, echipamente și materiale necesare beneficiarilor care au probleme de continență după caz.

- aplică programe de curățenie și dezinfecție adecvate pentru toate spațiile pe care le deține, conform normelor legale în vigoare.

- asigură materiale de cazarmament adecvate și în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.).

b) Supravegherea stării de sănătate generală a asistaților.

Căminul Zathureczky Berta Otthon asigură beneficiarilor servicii de supraveghere, menținere a sănătății și medicația, în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor.

Beneficiarii primesc servicii de prevenire, terapie și recuperare medicală în baza evaluării/reevaluării nevoilor individuale și medicamente în baza prescripțiilor medicale, cu respectarea normelor legale în vigoare

Căminul Zathureczky Berta Otthon

- informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la primirea acestora în unitate, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale.

- asigură fiecărui beneficiar activități de supraveghere și menținere a sănătății, conform Planul Individualizat de asistență și îngrijire și în concordanță cu misiunea unității.

- asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare (medic de familie, medici specialiști - în centru sau în policlinici, spitale etc., din cadrul comunității) și la asistență tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, etc.).

- asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor; evaluează și adaptează regimul alimentar al fiecărui beneficiar conform indicațiilor medicale.

- alocă un spațiu - izolator - pentru persoanele suspecte sau bolnave de o maladie contagioasă; în funcție de tipul și misiunea unității, aceasta poate deține și un spațiu dotat, conform normelor legale în vigoare, pentru consultații și tratamente medicale (cabinet medical).

- este interzis consumul de băuturi alcoolice în centru; pentru fumat sunt destinate spații speciale, stabilite prin Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare.



- realizează pentru beneficiari programe de educație sanitară (împotriva fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active, etc.) cu personal calificat (medic, psiholog, asistent social etc.).
- beneficiarilor condiții pentru mișcare și activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor.
- beneficiarii care pot să-și administreze singuri medicația stabilită în urma evaluării de către specialiști, aceștia vor dispune de un spațiu special, ce poate fi încuiat, pentru depozitarea medicamentelor recomandate de medic (personalul responsabilizat va putea avea acces la acest spațiu); personalul medical ține evidența administrării medicamentelor într-un document special - Fișa medicației, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- în cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personal medical, conform prescripțiilor medicale.
- personalul medical asigură monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale; în caz de urgență medicală se anunța Salvarea.
- în cazul decesului unui beneficiar, medicamentele acestuia se păstrează până la stabilirea cauzei decesului.
- medicația este administrată în baza unei condici de evidență. În această condică se înscriu următoarele rubrici: numele și prenumele beneficiarului, diagnosticul, medicația prescrisă, cantitatea și data.

4. Recuperare, Fizioterapie și gimnastică medicală:

Căminul Zathureczky Berta asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului.

Beneficiarii desfășoară activități de recuperare-socializare conform nevoilor și preferințelor personale ale acestora.

Căminul Zathureczky Berta: asigură activități de recuperare în baza unui Program Individualizat de Recuperare care constituie o secțiune a Plan Individualizat de asistență și îngrijire; Programul Individualizat de Recuperare este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării efectuate pentru fiecare beneficiar.

Programul Individualizat de Recuperare se stabilește de către o echipă multidisciplinară, cu participarea beneficiarului/reprezentantului și familiei beneficiarului, după caz, în baza evaluării nevoilor beneficiarului.

Activitățile de recuperare sunt selectate în funcție de tipul și misiunea CZBO și de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor.

Programul Individualizat de Recuperare al fiecărui beneficiar cuprinde, în mod necesar, activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Structura personalului implicat în activitățile de recuperare corespunde normelor profesionale și nevoilor beneficiarilor.

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire ș.a.

Căminul oferă servicii medicale de specialitate constând în tratament fizioterapeutic însă cu consultul prealabil al medicului specialist, respectiv serviciul de gimnastică medicală individual și de grup cu personal calificat .

5. Asistență socială:

- Înregistrarea și ținerea evidenței persoanelor vârstnice beneficiari al Căminului.



- Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților.
- Pregătirea persoanei de vârstă a treia, determinarea locului în cămin.
- Identificarea nevoilor, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- Întocmirea Planului individualizat de îngrijire și asistență.
- Monitorizarea Fișei de Îngrijire socio-medical
- Descoperirea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale.
- Monitorizarea problemelor și a datelor privitoare la beneficiari.
- Menținerea caracterului uman a Căminului Zathureczky Berta pentru persoane

vârstnice.

- Consiliere socială și juridică a beneficiarilor.
- Acordarea terapiei individuale și de grup de tipul ergoterapiei.
- Mediere, consiliere și intervenție.
- Organizarea diferitelor activități de petrecere a timpului liber.

6. Integrare/reintegrare socială, Organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber.

Căminul Zathureczky Berta asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență.

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să mențină o relație strânsă cu familia și comunitatea locală.

6.1 Integrare/reintegrare socială

- asigură activități de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza unui Program de integrare/reintegrare socială care constituie o secțiune a Planul Individualizat de asistență și îngrijire; acest program este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării efectuate pentru fiecare beneficiar;

- activitățile care vizează integrarea/reintegrarea socială, în funcție de tipul Centrului Rezidențial și de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot fi: informare; consiliere juridică; asistență socială; pregătire pentru viață independentă; consiliere pentru adaptarea locuinței); socializare și petrecere a timpului liber.

- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate etc.; informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile, asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în unitate (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor) și asigură un cadru privat și o ambianță intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari.

- informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei.

- asigura informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni.

- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității (poștă și comunicații, transport, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională etc.).

- asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, în incinta centrului și în comunitate; aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic.

- informează beneficiarii, prin modalități accesibile asupra oportunităților recreative promovate în centru și asupra felului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea;



încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de timp liber și respectă dreptul beneficiarilor de a nu participa la acestea.

- asigură condițiile (resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport etc.) necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în incinta centrului sau în comunitate; CZBO asigură tuturor beneficiarilor măsuri speciale de sprijin, pentru a participa la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber.

6.2 Organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber.

- Satisfacerea nevoilor majore – de protecție efectivă, de a fi util, de activitate, de recunoaștere socială, de manifestare a experienței și autorității, de a interacționa și a stabili relații sociale, a nu fi judecat, de protecție socială, de a păstra unele secrete pentru sine.

- Atragerea persoanelor asistate în activități culturale; accesul la bibliotecă, jocuri de societate: șah, remi, table, cărți, activități pentru menținerea și dezvoltarea capacității de concentrare, a atenției, pentru influențarea pozitivă a relațiilor sociale.

- Folosirea mijloacelor de informare în masă (ziare, video, radio, TV) în vederea menținerii spiritului de orientare în societate, precum și satisfacerea unor interese privind însușirea de noi cunoștințe și trăiri.

- Participarea la spectacole în cămin, la teatru.
- Activități de grup, activități manuale și artistice pentru menținerea și dezvoltarea anumitor capacități a creativității.

- Organizarea excursiilor și a altor activități de recreere.
- Sărbătorirea zilelor de naștere și de onomastică, organizarea unor zile festive de sărbători.

- Activități individuale.
- Ajutor pentru menținerea și readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin terapie ocupațională.

- Animație socio – culturală, menținerea mediului ambiant și a tonusului psihic.

- Apărarea drepturilor și reprezentarea intereselor persoanelor asistate.

- Asistență spiritual religioasă

- Consiliere spirituală, activități religioase prin susținerea de slujbe.

II PERSONALUL CARE FURNIZEAZĂ SERVICIILE

Găzduire

- Personalul administrativ, de deservire, de execuție, medical, infirmiere și îngrijitoare.

Hrana

- Personalul administrativ, de deservire calificat, personalul medical, infirmiere.

Asistență medicală și îngrijire

- Medic, asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare, spălătorese.

Asistență socială

- Asistenți social

Fizioterapie, kinetoterapie

- Medic specialist, kinetoterapeut, asistent fizioterapie

Socializarea și petrecerea timpului liber

- Asistenți social, kinetoterapeut, diverși parteneri

Asistență spirituală religioasă

- Preot.



III PROCEDURI

A Procedura privind admiterea beneficiarului

Căminul Zathureczky Berta elaborează și utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor în funcție de tipul și misiunea unității.

Solicitanții serviciilor sunt admiși în Centrul Rezidențial (în limita locurilor disponibil) numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice.

Centrul Rezidențial deține o procedură de admitere care precizează: actele necesare; criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor; cine ia decizia de admitere/respingere; modul în care se consemnează decizia; modalitatea de contestare a deciziei.

În vederea admiterii în Centrul Rezidențial, dosarul personal întocmit de solicitanții/reprezentanții legali va conține documentele și actele stabilite conform prevederilor legale în vigoare; dosarul va conține obligatoriu decizia de admitere și copia grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Dosarul de admitere în cămin este avizat de conducătorul (managerul) Centrului.

În vederea admiterii în Cămin, criteriile de admitere sunt următoarele:

- beneficiarul să fie pensionar, adică să aibă vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare respectiv să beneficieze de pensie;
- să aibă domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;
- să fie o persoană care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire.
- beneficiarul să poate să se deplaseze singur, să nu fie imobilizat la pat;
- să-și onoreze plata serviciilor prestate de Cămin conform Costului mediu Lunar aprobat anual de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, pe baza prevederilor Legii 17/2000 și Legii 292/2011.
- beneficiarul să nu fie diagnosticat cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezinte risc pentru comunitate, și să nu aibă boli de dependență (alcool, țigară, droguri etc.).

Procedura de acceptare a beneficiarului în cămin constă în:

- completarea unei cereri tipizate în biroul social al căminului;
- efectuarea de către asistentul social al anchetei sociale la domiciliu;
- după efectuarea anchetei sociale asistentul social și medicul căminului vor trece la evaluarea inițială a persoanei vârstnice prin completarea Grilei de evaluare conform dispozițiilor legale în vigoare;

• pe baza evaluării inițiale o comisie format din reprezentanții Căminului Zathureczky Berta Otthon pentru persoane vârstnice (medic, asistenți sociali, asistent medical șef) va stabili recomandarea persoanei, iar decizia - dacă cererea va fi aprobată sau respinsă - va fi luată de directorul căminului;

• în cazul aprobării cererii beneficiarul se va întocmi un **Contract de Servicii Sociale conf. legislației în vigoare**, între prestator și beneficiar. Acest contract cuprinde serviciile oferite de Cămin, drepturile și obligațiile Căminului, drepturile și obligațiile beneficiarilor, modalitățile de plată pentru serviciile prestate de Cămin. Contractul se întocmește pentru o perioadă determinată de 3 luni, perioada reprezentând perioada de probă, în care beneficiarul decide dacă solicită sau nu în continuare serviciile Căminului.

• În cazul în care decide să rămână în Cămin, se va întocmi un nou **Contract de Prestări de Servicii Sociale conf. legislației în vigoare**, în acest caz pe o perioadă de un an posibilitate de **prelungire prin act adițional**, cu mențiunea că plata serviciilor va fi conform



Costului Mediu Lunar de Întreținere aprobat prin Hotărâre Consiliul Local care va fi reînnoit anual; cu respectarea prevederilor Legii 17/2000 și a Legii 292/2011.

- fiecărei persoane care beneficiază de serviciile căminului se va întocmi un Dosar al beneficiarului, care va conține toate datele necesare despre persoana în cauză;

- Dosarul beneficiarului trebuie să cuprindă: copie despre acte de identitate – certificat de naștere, carte de identitate, acte de stare civilă, copii de pe cupoanele de pensii, contractul de prestări servicii sociale, Cererea de solicitare, Ancheta socială, Fișă de evaluare (evaluare inițială, evaluarea complexă, reevaluări), Planul individualizat de asistență și îngrijire, rapoarte întocmite de asistenți sociali privind activitatea beneficiarului (se elaborează de două ori pe an) copii de pe fișa medicală a beneficiarului, în cazul rezilierii contractului Foaia de ieșire în alte cazuri Foaia de deces, Acceptul persoanelor aparținătoare beneficiarului cu privire la achitarea diferenței la plata serviciilor lunare acordate de Cămin

Căminul Zathureczky Berta asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii.

Fiecare beneficiar are un contract de servicii, în baza căruia i se asigură serviciile sociale.

Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.

Contractul va putea fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite.

Contractul stabilește, atunci când este cazul, condițiile de reprezentare a beneficiarului în relația cu Căminul Zathureczky Berta.

Beneficiarul/reprezentantul legal primește obligatoriu un exemplar original al contractului de servicii.

B Procedura privind evaluarea inițială, evaluarea complexă și reevaluarea Beneficiarilor

Căminul Zathureczky Berta deține și utilizează o procedură privind evaluarea inițială și complexă beneficiarilor.

Beneficiarii sunt admiși în cămin și li se asigură servicii numai în baza evaluării inițiale și a evaluării complexe nevoilor individuale.

Căminul Zathureczky Berta realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor; evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii;

- efectuează o evaluare proprie a fiecărui beneficiar, care include: igiena corporală, îmbrăcat/dezbrăcat alimentație, igiena eliminărilor, mobilizare, deplasare în interior, deplasare în exterior, comunicare, prepararea hranei, activități de menaj, gestiune și administrarea bugetului și a bunurilor, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medical, utilizarea mijloacelor de transport, acuitate vizuală, acuitate auditivă, deficiență de vorbire, orientare, memorie, judecată, coerență, comportament și tulburări afective.

- În baza evaluării proprii și în baza recomandărilor comisiilor de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare, căminul stabilește serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor.

- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării fizice, psihice și/sau a situației sociale, la 6 luni și la ieșirea beneficiarului din instituție.

- Evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști din domenii ca: medicină, asistență socială, psihologie, psihopedagogie etc., din cadrul căminului sau contractați de la alte servicii din comunitate.

- Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea cu participarea beneficiarului și/sau a reprezentantului său legal, după caz.

- deține și utilizează o Fișă de evaluare individuală în care sunt înregistrate datele



privind evaluarea inițială/complexă; datele sunt păstrate în regim de confidențialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul său legal având acces la acestea.

- utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate.
- întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.
- Evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare.
- Rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

C. Procedura privind relația personalului cu beneficiarii

Căminul Zathureczky Berta deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii.

Beneficiarii sunt tratați de personalul Căminului Zathureczky Berta cu onestitate și respect.

Personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor.

Personalul cunoaște și respectă procedura Căminului Zathureczky Berta privind relația cu beneficiarii.

Căminul Zathureczky Berta informează beneficiarii/reprezenții legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii.

Personalul de specialitate cunoaște particularitățile individuale, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia; personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatice și de comunicare.

Căminul Zathureczky Berta asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra regulamentelor de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor.

Căminul Zathureczky Berta dispune de proceduri clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale.

Obiectivele calității sunt:

- satisfacția beneficiarilor cu privire la nivelul profesional;
- satisfacția exigențelor etice ale clienților;
- corectura permanentă a nivelului activității acumularea permanentă a cunoștințelor în domeniu.

Metodele măsurării obiectivelor enumerate mai sus sunt:

- conformitatea rezultatelor activității;
- reclamațiile beneficiarilor;
- datele de evaluare a clienților;
- rezultatele verificărilor efectuate de autorități.

În ceea ce privește relația cu beneficiarii, personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, cât și obligațiile față de ei. Oferă condiții de îngrijire care respectă identitatea și demnitatea persoanelor vârstnice.

D. Procedura privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor

Căminul Zathureczky Berta deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor

Beneficiarii cunosc modalitățile de efectuare a reclamațiilor; reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și corectitudine.



- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la primirea în centru, asupra procedurii privind sesizările/reclamațiile: cui se adresează, cum se efectuează, care sunt etapele și termenele de răspuns, cum se răspunde la sesizare/reclamație, cine se ocupă de rezolvarea cazului.

- pune la dispoziția beneficiarilor procedura privind efectuarea sesizărilor/reclamațiilor, într-un format și la un nivel accesibil.

Unii dintre drepturile beneficiarului sunt:

- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

Beneficiarul își va adresa în prima fază **Biroul de Asistență socio - medicală** urmând ca în termen de maxim 48 ore să primească un răspuns în scris; În situația în care este nemulțumit de răspunsul primit sau soluția propusă acesta are dreptul să se adreseze Directorului instituției;

Beneficiarul poate înainta direcțiunii căminului verbal sau în scris reclamații sau sugestii în legătură cu serviciile prestate de cămin. În cazul în care beneficiarul formulează observații sau diferențe de opinie, oricare colaborator al Căminului căruia au fost formulate observațiile respective, are obligația să le prezinte direcțiunii Căminului. Direcțiunea va lua măsuri în vederea analizării faptelor ceea ce va fi consemnat în proces verbal. În cazul în care reclamația a fost făcută în mod justificat în conformitate cu deciziile luate, se va dispune efectuarea unor activități de corectură. Reclamantul va fi înștiințat în scris despre decizia luată în termen de 10 zile.

Căminul încurajează beneficiarii să își exprime deschis opiniile, în discuțiile cu personalul pentru a afla și a rezolva din timp problemele, astfel încât să nu se ajungă la reclamații scrise.

Sesizarea reclamațiilor se face pe următoarele căi:

1. verbal, prin audiență la direcțiunea Căminului;
2. în scris la direcțiunea Căminului.

Sesizarea se înregistrează după caz:

1. înscrierea în Condica de sugestii și reclamații;
2. înregistrarea în Registrul de Reclamații.

În caz de nemulțumire a beneficiarului cu privire la soluționarea problemei sale de către Direcțiunea Căminului acesta are dreptul să se adreseze organelor competente în drept la soluționarea acelei probleme

E. Procedură privind ieșirea din Cămin

Căminul Zathureczky Berta deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru.

Ieșirea beneficiarilor din Centrul Rezidențial se face în condiții de siguranță.

Procedura privind ieșirea beneficiarului din cămin are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer la o altă unitate de asistență socială, trai independent în comunitate etc.).

Ieșirea beneficiarului din cămin se face cu respectarea prevederilor Planului Individualizat de asistență și îngrijire care cuprinde și procedurile referitoare la ieșirea beneficiarului din centru.

La ieșire, căminul întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii; motivele; scurt istoric asupra rezidenței în centru; locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc); persoana de contact



care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- c) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- e) Schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Din rațiuni de ordin medical;
- g) Pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
- h) Pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
- i) Consum de băuturi alcoolice, țigară sau droguri;
- j) În cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
- k) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc), prevăzute în contractul de servicii;
- l) Neachitarea de către beneficiar, respectiv reprezentantul legal a costurilor serviciilor sociale acordate așa cum sunt stabilite la punctul 3. Costurile serviciilor acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale;
- m) Nerespectarea de către beneficiar a clauzelor contractului, a Regulamentului intern și a Manualului de proceduri a Căminului;
- n) În caz de reziliere a contractului acesta se realizează de plin drept fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere, fără intervenția instanțelor și constituie un pact comisoriu expres de ultim grad, evacuarea beneficiarului din spațiul ocupat în Cămin efectuându-se în termen de 30 zile de la data rezilierii contractului;
- o) În cazuri de deces;

În cazul în care comportamentul beneficiarului din motive de sănătate mentală, reprezintă un pericol asupra mediului înconjurător sau asupra celorlalți beneficiari, persoana va fi transferat la o altă instituție, specializat în domeniu.

În cazul în care beneficiarul încalcă obligațiile prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, aceasta este avertizat verbal de către comisia internă a căminului, după care primește un avertisment în scris. Dacă nici după avertismentele primite nu-și schimbă comportamentul, va fi exclus din Cămin prin rezilierea contractului în conformitate cu clauzele acestuia.

În cazuri de deces Căminul nu-și asumă îndeplinirea formalităților legate de deces și nu asigură funeraliile. Aceste proceduri trebuie asumate de către familia beneficiarului, în caz contrar Căminul va solicita serviciile Direcției de Asistență Comunitară, privind înmormântarea socială.

Rezilierea contractelor sunt întocmite în procese - verbale, formulate în două exemplare, dintre care un exemplar este înmănat beneficiarului, în cazuri de deces-familiei acestuia.

Va fi întocmit și Foaia de ieșire sau Foaia de deces a beneficiarului, care cuprinde



datele din procesul - verbal respectiv.

F. Procedură împotriva abuzurilor și neglijării

Căminul Zathureczky Berta deține și aplică o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva abuzului (verbal, fizic, psihologic, sexual, financiar-material șamd), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman - fapte comise deliberat sau din ignoranță.

Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzului, neglijării sau tratamentului inuman sau degradant.

Asigură informarea personalului și beneficiarilor/reprezentanților legali (prin modalități accesibile, după caz) asupra procedurii cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz/neglijență asupra beneficiarilor.

Conducerea căminului încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia.

Angajații care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, au obligația de a înștiința imediat conducerea căminului, care aplică legislația în vigoare (anunță, după caz, salvarea, poliția, procuratura etc.).

Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor în care personalul responsabilizat consemnează situațiile sesizate precum și măsurile ce au fost luate; acestea sunt consemnate și în dosarul beneficiarului.

În cazurile care sunt necesare intervenții de restricționare a libertății de mișcare a beneficiarului, măsurile se decid de către conducerea căminului, cu respectarea normelor legale în vigoare; personalul responsabilizat notifică incidental, iar măsurile sunt consemnate în Registrul privind protecția împotriva abuzurilor și în dosarul beneficiarului

Căminul asigură informarea personalului și beneficiarilor asupra procedurii cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz/neglijență asupra beneficiarilor.

Conducerea încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din cămin, sau a unor persoane din afara acestora.

Angajații care identifică cazuri de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, au obligația de a înștiința imediat conducerea căminului, care aplică legislația în vigoare.

În cazurile în care sunt necesare intervenții de restricționare a beneficiarilor, măsurile se decid de către conducerea centrului cu respectarea normelor legale în vigoare.

G. Procedura privind Notificarea incidentelor deosebite:

Căminul Zathureczky Berta are și aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor.

Familia, reprezentantul legal al beneficiarului, precum și alți factori responsabili sau direct interesați, conform legii, sunt anunțați în cel mai scurt timp în legătură cu toate incidentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

Căminul Zathureczky Berta:

- Informează, în scris, factorii direct interesați (reprezentantul legal, familia, poliția, instituțiile de coordonare etc., după caz) în legătură cu toate incidentele deosebite (petrecute în procesul de furnizare a serviciilor) care afectează beneficiarii și verifică faptul că notificarea a fost trimisă în maximum 24 de ore; notificările efectuate și măsurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate sunt consemnate de personalul responsabilizat în dosarul beneficiarului.

- Se notifică cel puțin următoarele evenimente: a) decesul unui beneficiar, inclusiv



circumstanțele în care s-a produs; b) bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate; c) o rănire sau vătămare importantă ori accident; d) contravenții și infracțiuni; e) orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; f) absența nejustificată din centru (vagabondaj, prostituție); g) măsurile de restricționare a libertății de mișcare a beneficiarilor, luate de personal în situații de forță majoră; h) orice alte evenimente petrecute în cămin care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON**

Anexa nr. 3/G ROI

**GHIDUL BENEFICIARULUI
CĂMIN ZATHURECZKY BERTA OTTHON
SFÂNTU GHEORGHE**



Ghid al beneficiarului:

Prezentul ghid al beneficiarului pune la dispoziție informații privind oferta de servicii a Căminului Zathureczky Berta Otthon. Ghidul include informații actualizate la zi privind:

- a) Descrierea Căminului;
- b) Misiunea;
- c) Obiectivele;
- d) Serviciile și facilitățile oferite de Cămin;
- e) Condiții de locuit;
- f) Calificarea personalului;
- g) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor;
- h) Termeni cheie ai contractului;
- i) Procedura de efectuare a reclamațiilor;
- j) Informații.

Descrierea Căminului Zathureczky Berta Otthon

Căminul "Zathureczky Berta" Otthon funcționează cu profilul actual din anul 2003, prestează două tipuri de servicii:

1. cămin pentru persoane vârstnice incluzând servicii respiro
2. centru de zi pentru persoane vârstnice

Căminul, inițial cu numele „Centru socio-medical pentru persoane vârstnice” a luat ființă în urma lansării unui proiect de către Crucea Roșie Română, Filiala Județului Covasna, în parteneriat cu Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe finanțat de Uniunea Europeană prin programul PHARE Acces.

Instituția funcționează la adresa str. Gen. Grigore Bălan nr: 31 într-o clădire cu două etaje la care se adaugă și mansardă, un fost hotel recondiționat și reamenajat care asigură 31 de camere cu baie proprie. Căminul cuprinde o cameră de zi unde își desfășoară activitatea Centrul de zi pentru persoane vârstnice, două camere de odihnă, birou de consiliere socială, cameră de gardă, cabinet medical, sală de gimnastică medicală, sală de tratament fizioterapeutic, sală de mese, bucătărie, magazii, birouri, alte dependințe.

Misiunea

Căminul "Zathureczky Berta" Otthon este serviciu public de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe, care întâmpină greutăți pe plan socio-medical persoanelor vârstnice, în principal asigură găzduire, îngrijire, asistență, recuperare, integrare/reintegrare, pe o perioadă nedeterminată. Are rol de a aplica la nivel local politicile și strategiile de asistență socială în condițiile corespunzătoare.

Scopuri

1. Asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici.
2. Asigurarea unei bătrâneți demne și sigure.
3. Socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc.
4. Integrarea socială a asistaților în instituție și în comunitatea locală.
5. Prevenirea degradării și întreținerea stării psihice și fizice a vârstnicilor.
6. Satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept "riscuri sociale"



Obiectivele:

Obiectivele căminului vizează îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate, crearea accesului la servicii socio-medice specializate, creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață, schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

Căminul prestează următoarele servicii:

1. Asigurarea spațiului locativ în camere cu baie proprie.
2. Asigurarea hranei zilnice (mic dejun, prânz, cină, gustări).
3. Consultații medicale.
4. Supravegherea permanentă a stării de sănătate a beneficiarului prin serviciu de gardă cu personal calificat.
5. Asigurarea siguranței beneficiarului.
6. Serviciu medical de specialitate constând în tratament fizioterapeutic și gimnastică medicală.
7. Servicii de menaj și igienă corporală.
8. Consiliere socială.
9. Îngrijire medicală, în caz de nevoie în spațiul locativ al beneficiarului.
10. Organizarea diferitelor activități de petrecere a timpului liber.

1. Asigurarea spațiului locative:

Se asigură spațiu locativ în camere cu baie proprie, cu mobilier constând din: pat, masă cu scaune, cuier, dulap, rafturi, noptieră. În afară de pat beneficiarii poate să aducă mobilier personal și obiecte personale.

Igienizarea și întreținerea camerelor de locuit.

2. Asigurarea hranei zilnice:

Se asigură hrană zilnică constând în mic dejun, prânz, cină și se monitorizează hrana din punct de vedere cantitativ și calitativ

Se asigură igiena bucătăriei și a articolelor aflate în aceasta, a magaziiilor, a sălii de mese, și se respectă normele igienico- sanitare de referință.

Servirea mesei se efectuează în sala de mese. În cazul persoanelor dependente servirea mesei în spațiul locativ, ajutarea lor să mănânce, să bea.

3. Asistență medicală și îngrijire:

- a) igiena asistaților;
- b) supravegherea stării de sănătate generală a asistaților;
- c) enumerarea nevoilor de tratament și posibilităților de tratament;
- d) prescrierea de tratamente, materiale și medicație;
- e) educație sanitară, recuperare medicală;
- f) pregătirea patului, a sălii de baie;
- g) participarea la activitatea de îngrijire corporală, toaletă, duș, baie, îngrijirea unghiilor și a părului;
- h) prevenirea escarelor, schimbarea pungii de urină dacă asistatul are sondă;
- i) punerea ploscăi, urinarului și curățarea după utilizare;
- j) schimbă lenjeria de pat cu asistatul în pat sau fără.

4. Fizioterapie și gimnastică medicală:

Căminul oferă servicii medicale de specialitate constând în tratament fizioterapeutic



însă cu consultul prealabil al medicului specialist, respectiv serviciu de gimnastică medicală cu personal calificat.

5. Asistență socială:

- a) înregistrarea și ținerea evidenței persoanelor vârstnice, beneficiari al Căminului;
- b) efectuarea Anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;
- c) pregătirea persoanei de vârstă a treia, determinarea locului în cămin;
- d) identificarea nevoilor, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- e) întocmirea planului individualizat de îngrijire și asistență;
- f) descoperirea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;
- g) monitorizarea problemelor și a datelor privitoare la beneficiari;
- h) menținerea caracterului uman a Căminul Zathureczky Berta Otthon pentru persoane vârstnice;
- i) consiliere socială și juridică a beneficiarilor;
- j) acordarea terapiei individuale și de grup de tipul ergoterapiei;
- k) mediere, consiliere și intervenție;
- l) organizarea diferitelor activități.

6. Organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber:

- a) Satisfacerea nevoilor majore – de protecție efectivă, de a fi util, de activitate, de recunoaștere socială, de manifestare a experienței și autorității, de a interacționa și a stabili relații sociale, a nu fi judecat, de protecție socială, de a păstra unele secrete pentru sine.
- b) Atragerea persoanelor asistate în activități culturale; accesul la bibliotecă, jocuri de societate: șah, remi, table, cărți, activități pentru menținerea și dezvoltarea capacității de concentrare, a atenției, pentru influențarea pozitivă a relațiilor sociale.
- c) Folosirea mijloacelor de informare în masă (ziare, video, radio, TV) în vederea menținerii spiritului de orientare în societate, precum și satisfacerea unor interese privind însușirea de noi cunoștințe și trăiri. participarea la spectacole în cămin, la teatru.
- d) Activități de grup, activități manuale și artistice pentru menținerea și dezvoltarea anumitor capacități a creativității.
- e) Organizarea excursiilor și a altor activități de recreere.
- f) Sărbătorirea zilelor de naștere și de onomastică, organizarea unor zile festive de sărbători.
- g) Activități individuale.
- h) Ajutor pentru menținerea și readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin terapie ocupațională.
- i) Animație socio – culturală, menținerea mediului ambiant și a tonusului psihic.
- j) Apărarea drepturilor și reprezentarea intereselor persoanelor asistate.

7. Asistență spiritual religioasă:

Consiliere spirituală, activități religioase prin susținerea de slujbe (diferite religii).

Calificarea personalului

Serviciile prestate sunt asigurate prin personal calificat, anume:

1. Găzduire

Personalul administrativ, de deservire, de executie, medical, infirmiere si ingrijitoare.

2. Hrana

Personalul administrativ, de deservire calificat, personalul medical, infirmiere.

3.Asistență medicală și îngrijire

Medic, asistenți medicali, infirmiere.

4. Asistență socială



Asistent social.

5. Socializarea și petrecerea timpului liber

Asistent social, kinetoterapeut.

6. Asistență spirituală religioasă

Preot

Căminul Zathureczky Berta Otthon are cuprins în structura sa organizatorică: Direcțiunea, Compartimentul Management și Resurse Umane, Biroul administrativ, gospodărire, întreținere și deservire, Biroul de Îngrijire și asistență socio - medicală.

Activitățile de coordonare și management este efectuat de directorul instituției.

Serviciile socio- medicale sunt realizate de Biroul de Îngrijire și asistență socio - medicală compusă din șef birou, medic de familie, medic reumatolog, asistenți sociali, asistenți medical, infirmiere, asistent de fizioterapie, kinetoterapeut,. Persoanele vârstnice beneficiază de îngrijire și supraveghere permanentă de 24 ore de personal calificat.

Compartimentul Management și Resurse Umane efectuează de organizarea și ținerea la zi a contabilității și a problemelor de personal. Biroul administrativ, gospodărire, întreținere și deservire sunt de coordonate de către administratorul instituției, răpunzând de personalul de deservire calificat compus din: bucătari, portari, personal de îngrijire și curățenie.

Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

În vederea admiterii în Cămin, criteriile de selecționare sunt următoarele:

- a) să fie pensionar, adică să aibă vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare respectiv să beneficieze de pensie;
- b) să aibă domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;
- c) să fie o persoană care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;
- d) să se deplaseze singur, să nu fie imobilizat la pat;
- e) să nu fie diagnosticat cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezintă risc pentru comunitate;
- f) să poată să-și onoreze plata serviciilor prestate de Cămin.

Actele necesare pentru admiterea în Cămin:

- a) cerere de admitere în Cămin, completată de solicitant;
- b) copii după buletinul/ carte de identitate, certificatul de naștere; certificat de căsătorie
- c) certificat medical tip-nu suferă de boli infecțio – contagioase, psihiatrice , radiografie;
- d) ultimul talon de pensie (dacă e cazul);
- e) ancheta socială privind situația persoanei ce solicită admiterea și a familiei acesteia.

Drepturile beneficiarului căminului pentru persoane vârstnice:

- a. dreptul de a circula liber;
- b. dreptul la confidențialitate;
- c. dreptul de a renunța la serviciile centrului oricând dorește;
- d. dreptul de a primi vizite;
- e. dreptul la hrană;
- f. dreptul de a fi consiliat;
- g. dreptul la serviciile medicale;
- h. dreptul de a fi îngrijit în spațiul locativ în caz de nevoie;



- i. dreptul de a i se asigura igiena corporală și igiena spațiului locative;
- j. dreptul de a fi supravegheat din punct de vedere medical;
- k. dreptul de a face reclamații privind calitatea serviciilor;
- l. dreptul de a vizita centrul de zi pentru persoane vârstnice și de a participa la activitățile acestuia ;
- m. dreptul de a participa la toate activitățile organizate de cămin;
- n. dreptul de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- o. dreptul de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale
- p. dreptul de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă.
- q. dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- r. dreptul de a avea acces la propriul dosar.

Obligațiile beneficiarului căminului pentru persoane vârstnice:

- 1) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 2) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 3) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 4) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- 5) să respecte programul căminului
program de vizită: 09-19;
- 6) programul meselor:
 - mic dejun 8,30-9,30;
 - prânz 13,00-14,00;
 - cină 18,30-19,30.
- 7) program de intrare: ușile căminului pentru beneficiari se închid la ora 16;
- 8) să achite lunar contravaloarea serviciilor prestate. În cazul în care beneficiarul nu dispune de fonduri suficiente suplimentarea acestora poate fi efectuată și de o rudă a beneficiarului sau de o altă persoană prin semnarea unui angajament de plată care constituie titlu executoriu;
- 9) să nu distrugă bunurile căminului, în cazul în care persoana vârstnică va distruge bunurile căminului acest lucru va atrage excluderea acesteia;
- 10) să nu consume băuturi alcoolice în incinta căminului, consumul de băuturi alcoolice va atrage excluderea din cămin;
- 11) să nu perturbe liniștea celorlalți beneficiari;
- 12) în caz de conlocuire beneficiarii conlocutori să se coopereze;
- 13) să nu aibă un comportament neadecvat;
- 14) să fie cooperant cu personalul căminului, să permită intrarea personalului în spațiul locative;
- 15) în caz de nevoie să se prezinte la personalul medical de serviciu;



- 16) cu probleme personale sau administrative în cazul în care necesită ajutor să consulte cu asistenții sociali;
- 17) în caz de conflict între beneficiari să anunțe imediat personalul Căminului;
- 18) să păstreze curățenia Căminului și să îngrijească de mediul său.

Termeni cheie ai contractului

La primirea în Cămin se încheie Contractul de prestări servicii sociale între Cămin și beneficiar, în care se precizează următoarele:

- serviciile prestate de Cămin
- drepturile și obligațiile beneficiarului
- drepturile și obligațiile căminului
- contribuția beneficiarilor la costuri și modalitățile de plată
- răspunderile în caz de nerespectarea prevederilor contractului

Procedura de efectuare a reclamațiilor

Beneficiarul poate înainta direcțiunii Căminului în scris sau verbal reclamații sau sugestii în legătură cu serviciile prestate de Cămin. În cazul în care beneficiarul formulează observații sau diferențe de opinie, oricare colaborator al Căminului căruia au fost formulate observațiile respective, are obligația să le prezinte direcțiunii Căminului. Direcțiunea va lua măsuri în vederea analizării faptelor. În cazul în care reclamația a fost făcută în mod justificat în conformitate cu deciziile luate, se va dispune efectuarea unor activități de corectură. Reclamantul va fi înștiințat în scris despre decizia luată în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

Căminul încurajează beneficiarii să își exprime deschis opiniile, în discuțiile cu personalul pentru a afla și a rezolva din timp problemele, astfel încât să nu se ajungă la reclamații scrise.

Sesizarea reclamațiilor se face pe următoarele căi:

- a) verbal, prin audiență la direcțiunea căminului;
- b) în scris la direcțiunea căminului.

Sesizarea se înregistrează după caz:

- a) înscrierea în condica de sugestii și reclamații;
- b) înregistrarea în Registrul de Reclamații.

Informații

Adresa: Cămin Zathureczky Berta Otthon – Sfântu Gheorghe

Str. Gen. Grigore Bălan, nr. 31

Telefon: 0267-352723