



**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro
www.moinesti.ro



Certificat Nr. 544 C/M/S
SREN ISO 9001:2008
SREN ISO 14001:2005
SROHSAS 18001:2008

HOTĂRÂRE

privind înființarea Complexului de Servicii Sociale Moinești

Consiliul Local al Municipiului Moinești, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de 24.11.2014;

Având în vedere:

- Contractul de finanțare prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa Prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, Domeniul major de intervenție 1.1 „Planuri integrate de dezvoltare urbană”, nr. 1969/22.07.2011 și actele adiționale ale acestuia;
- procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr. 28109/05.11.2014;
- raportul nr. 28640/11.11.2014 al Secretarului municipiului Moinești;
- expunerea de motive nr. 28641/11.11.2014 a Primarului municipiului Moinești;
- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- prevederile Legii – cadru nr. 195/2006, a descentralizării, republicată;
- prevederile Legii nr. 292/2011, a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând raportul nr. 29872/24.11.2014 al Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, raportul nr. 29888/24.11.2014 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și raportul nr. 29904/24.11.2014 al Comisiei pentru activități de amenajare a teritoriului, urbanism, gospodărie comunală și protecția mediului din cadrul Consiliului Local al municipiului Moinești;

În temeiul art. 36, alin. (2), lit. „d” raportat la alin. (6), lit. „a”, punct 2, art. 45, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1 – Se aprobă înființarea Complexului de Servicii Sociale Moinești, cu sediul în strada Căpitan Zăgănescu, nr. 16, municipiul Moinești, județul Bacău, ca structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești.

ART. 2 – Se aprobă funcționarea în cadrul Complexului de Servicii Sociale Moinești a următoarelor centre:

- Centrul de zi pentru copii, format din două compartimente:
 - a) Compartiment sprijin pentru familiile cu copii cu afecțiuni de spectru autist;
 - b) Compartiment consiliere mama și copilul aflați în situații de risc.
- Centrul în regim de urgență - adăpost de noapte - cu Compartimentul persoane fără adăpost aflate în situație de risc și vulnerabilitate socială;
- Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice, format din două compartimente:
 - a) Compartiment persoane vârstnice aflate în situații de risc;
 - b) Compartiment îngrijire la domiciliu.

ART. 3 – Se aprobă structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale Moinești, conform Anexei nr. 1 – Organigrama și Anexei nr. 2 – Statul de funcții, la prezenta hotărâre.

ART. 4 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului de Servicii Sociale Moinești, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

ART. 5 – Se aprobă Regulamentul Intern al Complexului de Servicii Sociale Moinești, conform Anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

ART. 6 – Se aprobă Codul de Etică al Complexului de Servicii Sociale Moinești, conform Anexei nr. 5 la prezenta hotărâre.

ART. 7 – Se aprobă Procedurile generale privind activitatea Complexului de Servicii Sociale Moinești, conform Anexelor nr. 6, nr. 7 și nr. 8 la prezenta hotărâre.

ART. 8 – Se aprobă Carta drepturilor beneficiarilor Complexului de Servicii Sociale Moinești, conform Anexei nr. 9 la prezenta hotărâre.

ART. 9 – Se aprobă înființarea Cantinei sociale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești.

ART. 10 – Se aprobă desființarea următoarelor funcții din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești:

- magaziner – Birou Economic și administrativ;
 - muncitor – Birou Economic și administrativ;
 - inspector asistent – Compartiment protecția copilului;
- și compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești:
- Compartiment îngrijire la domiciliu;
 - Compartiment Cantină socială;
 - Compartiment Consiliere și monitorizare;
 - Compartiment pază;
 - Compartiment centru camere pentru situații de urgență.

ART. 11 – Salariații a căror posturi se reorganizează prin desființare vor beneficia de protecția drepturilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și Legii nr. 188/1999 Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare.

ART. 12 – Se împuternicește Secretarul Municipiului Moinești să efectueze procedura de autorizare a Complexului de Servicii Sociale Moinești - ca furnizor de servicii sociale.

ART. 13 – Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului municipiului Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER APOSTU RADU

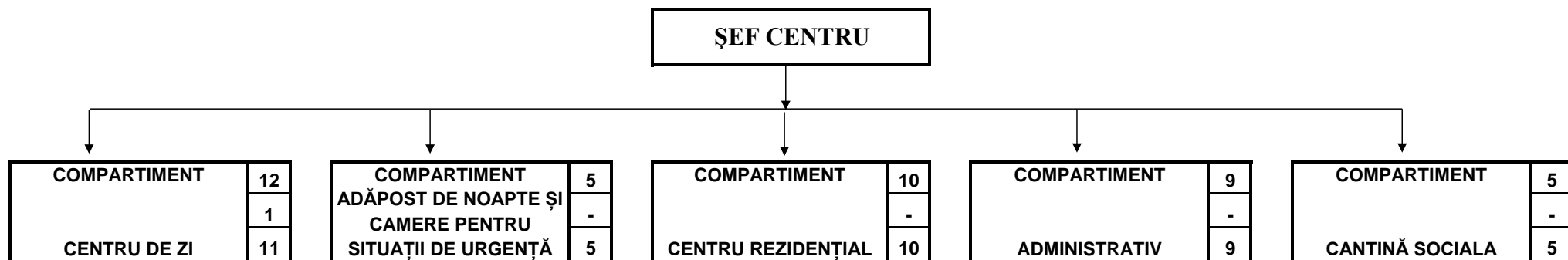
CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA

NR. 131

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară din data de 24.11.2014, cu 16 voturi pentru din numărul de 16 consilieri prezenți.



ORGANIGRAMĂ COMPLEX DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI



NUMĂR TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE	42
NUMAR TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	2
NUMAR TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	40

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER APOSTU RADU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA



CONSILIUL LOCA AL
MUNICIPIULUI MOINEȘTI
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro
www.moinesti.ro



ANEXA NR. 2 la H.C.L. Nr. 131/ 24.11.2014

STAT DE FUNCȚII - COMPLEX DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

Nr. crt.	Numele, prenumele, vacanțele, temporar vacant	STRUCTURA		Funcția contractuală		Observatii	IdPost	Nr. Fisa post
			de conducere	de execuție	Treapta profesională/ grad			
		SEF CENTRU						
1	Vacant		Sef centru				S	
		COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE						
2	Vacant			medic			S	
		COMPARTIMENT CENTRU DE ZI						
3	Vacant			consilier psiholog	I		S	
4	Vacant			consilier psiholog	II		S	
5	Vacant			consilier logoped	II		S	
6	Vacant			kinetoterapeut			S	
7	Vacant			psihopedagog / pedagog recuperare			S/PL	
8	Vacant			asistent social	principal		S	
9	Vacant			educator / profesor CFM / consilier scolar	principal		S	
10	Vacant			educator puericultor/ profesor CFM / consilier scolar			PL	
11	Vacant			asistent medical	D		S/PL	
12	Vacant			infirmiera			G	
13	Vacant			ingrijitor			G	
		COMPARTIMENT ADAPOST DE NOAPTE ȘI CAMERE PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ						
14	Vacant			asistent social	D		S/PL	
15	Vacant			asistent medical			PL	
16	Vacant			infirmiera			G	
17	Vacant			infirmiera			G	
18	Vacant			ingrijitor			G	
		COMPARTIMENT CENTRU REZIDENTIAL						
19	Vacant			asistent social			S	
20	Vacant			asistent medical	principal		PL	
21	Vacant			asistent medical	D		PL	
22	Vacant			asistent medical	D		PL	
23	Vacant			infirmiera			G	
24	Vacant			infirmiera			G	
25	Vacant			infirmiera			G	
26	Vacant			infirmiera			G	
27	Vacant			infirmiera			G	
28	Vacant			ingrijitor			G	
		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
29	Vacant			sofer	I		M	
30	Vacant			muncitor calificat	I		G	
31	Vacant			muncitor calificat	II		G	
32	Vacant			magazioner	I		G	
33	Vacant			paznic			G	
34	Vacant			paznic			G	
35	Vacant			paznic			G	
36	Vacant			paznic			G	
37	Vacant			paznic			G	
		COMPARTIMENT CANTINA SOCIALA						
38	Vacant			muncitor calificat (cantina)	II		G	
39	Vacant			muncitor calificat (cantina)	II		G	
40	Vacant			muncitor calificat (bucatar)	I		G	

Nr. crt.	Numele, prenumele/vacant, umele/vacant, temporar vacant	STRUCTURA		Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii	IdPost	Nr. Fisa post
				de conducere	de execuție					
41	Vacant				muncitor calificat (bucatar)	II	G			
42	Vacant				ingrijitor		G			

Funcția	Numar posturi
Nr total de functii contractuale de conducere	2
Nr total de functii contractuale de executie	40
Nr total de posturi din cadrul institutiei	42

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER APOSTU RADU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA



**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro
www.moinesti.ro



ANEXA NR. 3
la H.C.L. Nr. 131/24.11.2014

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART. 1 – Complexul de Servicii Sociale Moinești, denumit în continuare CSS Moinești, este o instituție de interes public, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești, fără personalitate juridică, care are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției drepturilor copilului, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor aflate în risc de excludere socială.

ART. 2 - CSS Moinești are drept misiune asigurarea accesului persoanelor aflate în situație de risc social, pe o perioadă determinată de timp, (în funcție de tipul și nevoile individuale ale beneficiarilor) la găzduire, îngrijire și asistență socio-medicală.

ART. 3 – CSS Moinești își desfășoară activitatea la sediul din municipiul Moinești, str. Căpitan Zăgănescu, nr.16.

ART. 4 - În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, CSS Moinești îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare atingerii obiectivelor stabilite;

ART. 5 - CSS Moinești este structurat pe trei componente funcționale distincte, după cum urmează:

- Centrul de zi pentru copii -25 locuri
- Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte - 45 locuri
- Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice - 20 locuri

ART.6 - CSS Moinești își desfășoară activitatea având la bază următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor și a demnității beneficiarilor;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare în cadrul instituției.
- d) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- e) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- f) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- g) participarea persoanelor beneficiare în procesul de asistență;
- h) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- i) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- j) orientarea pe rezultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite;
- n) deschiderea către comunitate;
- o) cooperarea și parteneriatul cu alte instituții;

ART.7 - Serviciile sociale furnizate de către CSS Moinești sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate, standardele minime de calitate**, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE CSS MOINEȘTI

ART. 8 – Obiectivele generale ale CSS Moinești:

- furnizarea serviciilor de îngrijire și asistența persoanelor aflate în situație de risc, pentru îmbunătățirea situației sociale;
- promovarea și popularizarea imaginii CSS Moinești în comunitate;
- dezvoltarea unor proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității.

ART. 9 - Obiective specifice:

9.1 Obiectivele Centrului de zi pentru copii

- oferirea de asistență, tratament și îngrijire copiilor care frecventează CSS Moinești ;
- stimularea psiho-senzorio-motorie prin includerea copiilor cu autism în diverse terapii;
- integrarea socială, școlară și familială;
- schimbarea mentalității și atitudinii sociale față de copiii cu nevoi speciale;
- acordarea de training și suport familiei copilului autist;
- informarea și sensibilizarea comunitatii cu privire la problematica copilului autist și a familiei acestuia;
- consilierea mamelor și a copiilor acestora aflați în situație de risc;

9.2 Obiectivele Centrului de primire în regim de urgență -adăpost de noapte

- prevenirea și combaterea excluziunii sociale a persoanelor fără adăpost;
- reintegrare, reabilitare socială

9.3 Obiectivele Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice

- să asigure persoanelor îngrijite maximum de autonomie și siguranță;

- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei îngrijite;
- să permită menținerea și 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 prevină și să amelioreze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ART. 10 - Atribuții generale ale CSS Moinești:

- a) asigură servicii de asistență socială corespunzătoare beneficiarilor;
- b) asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- c) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- d) asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- e) asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de legislația în vigoare;
- f) elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
- g) are stabilite proceduri de lucru privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea serviciului social oferit;
- h) are stabilite proceduri privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- i) întocmește/revizuieste programul individualizat de intervenție care are la baza rezultatul evaluării/reevaluării fiecărui dintre beneficiari;
- j) dezvoltă planul individualizat în programe de intervenție specifică (Program Individualizat de Ajutor, Program Individualizat de Consiliere, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială);
- k) asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- l) asigură spații special amenajate pentru prepararea/transportul hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- m) sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea serviciului social acordat;
- n) asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
- o) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- p) are stabilite proceduri privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- q) are stabilite proceduri privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- r) are stabilite proceduri privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;

s) efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.

ș) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

ART.11 - Atribuții specifice

11.1 Atribuțiile Centrului de zi pentru copii

- a) furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) asigură respectarea standardelor și indicatorilor conform legislației în vigoare;
- c) asigură existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- d) utilizează instrumente standardizate de lucru și personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- e) asigură hrana, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
- f) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supravegherea permanentă, securitatea beneficiarilor;
- g) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- h) întocmește Planul individualizat de protecție pentru copilul aflat în dificultate și contribuie la realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în plan;
- i) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- j) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- k) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- l) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m) promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- n) asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- o) întocmește proiecte și programe proprii care asigură creșterea calității activității de protecție specială a copiilor, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- p) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

11.2 Atribuțiile Centrului de primire în regim de urgență (adăpost de noapte)

- a) crează premisele de reinserție socială pentru persoanele fără adăpost, aflate în stare de risc social;

- b) asigură adăpost temporar pentru prevenirea excluziunii sociale, a îmbolnăvirilor și a faptelor antisociale;
- c) furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- d) asigură respectarea standardelor și indicatorilor conform legislației în vigoare;
- e) asigură existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- f) utilizează instrumente standardizate de lucru și personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- g) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor acestui tip de serviciu;
- h) asigură igienă corporală în regim de urgență;
- i) furnizează haine și lenjerie pentru uzul personal pe perioada staționării în incinta adăpostului;
- j) consiliază beneficiarii în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (locuință socială, ajutor social, alte beneficii sociale sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc.);
- k) facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale (înscrisere pe listele unui medic de familie, internarea în spital în funcție de problema de sănătate cu care se confruntă);
- l) facilitează întocmirea actelor de identitate;
- m) întreprinde demersuri privind reintegrarea beneficiarilor în familia naturală și/sau extinsă.

11.3. Atribuțiile Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice

- a) asistarea persoanelor vârstnice beneficiare de asistență socială potrivit Legii nr. 17 /2000, domiciliată în municipiul Moinești, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- b) furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- c) asigură respectarea standardelor și indicatorilor conform legislației în vigoare;
- d) asigură existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- e) utilizează instrumente standardizate de lucru și personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- f) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor acestui tip de serviciu;
- g) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supravegherea permanentă, securitatea beneficiarilor;
- h) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- i) întocmește Planul individualizat de protecție pentru persoana vârstnică aflată în dificultate și contribuie la realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în plan;
- j) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

- k) promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- l) asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- m) întocmește proiecte și programe proprii care asigură creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- n) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 12 - CSS Moinești este structurat pe trei componente funcționale distincte, după cum urmează:

12.1 Centrul de zi pentru copii -25 locuri

Centrul este format din două componente:

- Componenta Sprijin pentru familiile cu copii afectiuni de spectru autist
- Componenta Consiliere mama și copilul aflați în situații de risc

Activitățile din cadrul Centrului de zi pentru copii se vor desfășura la parterul clădirii.

12.2 Centrul de primire în regim de urgență (adăpost de noapte) - 45 locuri

Centrul va funcționa la etajul I al clădirii.

12.3 Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice - 20 locuri

Activitățile Centrului vor fi axate pe două direcții:

- Persoane vârstnice aflate în situație de risc
- Ingrijire la domiciliu

Centrul va funcționa la etajul al II-lea al clădirii

Art. 13 - UAT municipiul Moinești are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 14 - Structura personalului CSS Moinești este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în organigramă.

Art. 15 - Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către șeful CSS Moinești.

ART. 16 - Angajarea personalului se face de către UAT municipiul Moinești, în condițiile prevăzute în legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 17.

(1) Angajaților din cadrul CSS Moinești le sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 18.

(1) Cadrul care trebuie să asigure, în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității, este prevăzut în Regulamentul intern, aprobat de către Consiliul Local Moinești.

(2) Atribuțiile angajaților sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Angajații din cadrul CSS Moinești au obligația de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Art. 19. – În cazul în care se constată că un salariat a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale Regulamentului intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art. 20

(1) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(2) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului CSS Moinești, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER APOSTU RADU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA

ANEXA NR. 4
la H.C.L. Nr. 131/24.11.2014

REGULAMENTUL INTERN
al
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART.1.

(1) **Regulamentul intern** constituie cadrul care trebuie să asigure, în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților din cadrul Complexului de Servicii Sociale Moinești, indiferent de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu.

(4) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(5) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul :

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia,

- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

- Legea nr 62/2011 – Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.3.

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție; dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

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

(4) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

(5) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(6) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(7) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, instituția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

(8) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

(9) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

ART.4. Salariații Complexului de Servicii Sociale Moinești, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele drepturi și obligații:

4.1 Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

4.2 Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul individual de muncă, precum și în Codul de conduită pentru personalul contractual;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și informațiilor.

CAPITOLUL IV

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

ART.5. Salariații Complexului de Servicii Sociale Moinești, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;
- c) în toate actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d) să apere în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

e) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Complexului de Servicii Sociale Moinești, cu politicile și strategiile acesteia;

f) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Complexul de Servicii Sociale Moinești este parte;

g) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

h) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

i) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Complexului de Servicii Sociale Moinești, dacă nu au atribuții în acest sens;

j) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea;

k) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;

l) în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

m) salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea;

n) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

o) în considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

p) salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

r) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

s) în procesul de luare a deciziilor salariații trebuie să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

t) salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

ț) salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

u) potrivit atribuțiilor care îi revin, salariații care au competențe în materie sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART.6. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus. În funcție de specificul unității sau a muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână. Limitele obligatorii ale zilei și săptămânii de lucru, modul de organizare a timpului de muncă, precum și evidența salariaților în instituție se stabilește prin dispoziția Primarului.

ART.7. Fumatul este permis numai în spațiile special amenajate pentru fumat, marcate cu indicatorul: "Loc pentru fumat"(în conformitate cu art.3 alin(2) lit c) din Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun).

ART.8. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către șeful de centru prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

ART.9. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează lunar, pe baza foilor colective de prezență întocmite de către șeful Complexului de Servicii Sociale Moinești și avizate de către Primarul municipiului Moinești.

ART.10. Programarea concediilor de odihnă ale salariaților Complexului de Servicii Sociale Moinești se efectuează ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducere. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și vechimea salariatului în muncă. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an pe baza planificării făcute.

ART.11. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se avizează de șeful Complexului de Servicii Sociale Moinești și se aprobă de către Primarul municipiului Moinești, în măsura în care activitatea instituției nu este afectată prin lipsa salariatului de la locul de muncă.

ART.12. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic superior.

ART.13. Evidența deplasărilor în teren este consemnată în registrul special.

ART.14. Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la Compartimentul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă din cadrul Unității Administrative Teritoriale municipiul Moinești, până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

ART.15. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe conducerea instituției.

CAPITOLUL VI

PROMOVAREA, EVALUAREA ȘI RECOMPENSAREA SALARIAȚILOR

ART.16 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

ART.17. Evaluarea performanțelor are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

ART.18. Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

1. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. prezentarea, de către evaluator, a rezultatelor evaluării;
3. semnarea fișei de evaluare.

ART.19. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie al anului pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

ART.20. (1) Evaluarea performanțelor se realizează o dată pe an, pentru toți salariații instituției.

(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică:

- a. persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b. angajaților care se reangajează în instituție după o perioadă mai mare de un an, pentru care evaluarea se face în anul următor reangajării în sistem;
- c. angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- d. angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, aflându-se în concediu medical și în concediu fără plată, acordate potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de șeful Complexului de Servicii Sociale Moinești.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor sunt stabilite conform reglementărilor în vigoare.

ART.21. Angajatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale poate contesta punctajul obținut.

ART.22. Dacă în urma evaluării performanțelor, salariatul obține calificativul „foarte bine” adică între 90 și 100 de puncte, de cel puțin 2 ori în ultimii 3 ani, în limita resurselor financiare aprobate anual, potrivit competențelor prevăzute de lege și dacă postul prevede grad sau treaptă profesională superioară sau, după caz, funcție superioară celei ocupate de angajat, acesta poate fi promovat prin susținerea unui examen sau prin concurs, dacă sunt mai mulți candidați.

CAPITOLUL VII COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

ART.23. Relațiile cu mijloacele de informare în masa se asigură, în condițiile legii.

ART.24. Circulația documentelor în instituție și în afara instituției, se face conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului municipiului Moinești.

ART.25. (1) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducatorul instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VIII ACCESUL ÎN COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

ART.26. Accesul persoanelor străine în instituție este permis astfel:

a) persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în instituție în zilele lucrătoare, în baza actului de identitate; accesul voluntarilor se face numai pe baza contractului de voluntariat;

b) Familia/reprezentanții legali ai beneficiarilor, precum și alte persoane față de care acestia au dezvoltat relații de atașament au acces în instituție însoțiți de asistentul social. Vizita va fi consemnată în caietul de vizite al instituției.

c) Delegații din străinătate au acces în incinta instituției numai cu aprobarea conducerii.

d) Primirea vizitatorilor este permisă pe toată durata zilei, între orele 8-20. După legitimarea persoanelor și înregistrarea în Registrul de vizite, vizita va avea loc într-un spațiu special amenajat, denumit "camera de vizită".

e) Este interzis accesul în Complexul de Servicii Sociale Moinești a urmatoarelor persoane:

- cele care nu fac dovada identității lor;
- cele aflate sub influența băuturilor alcoolice.

Persoanele aflate în situațiile menționate mai sus vor fi invitate politicos să părăsească complexul. Dacă nu se supun regulilor, este anunțată conducerea instituției.

Art.27. Este interzis accesul reprezentanților mass-media, precum și al delegațiilor străine. Aceștia vor intra în instituție după obținerea avizului primarului municipiului Moinești.

CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

ART.28. (1) Spațiile interioare - grupuri sanitare, holuri, scări, birouri, dormitoare, săli de mese vor fi întreținute de către îngrijitori, lucrători sociali. Acolo unde este posibil, în vederea dezvoltării deprinderilor de autogospodărire, vor participa și beneficiarii, în întreținerea dormitoarelor, sub supravegherea personalului.

(2) Spațiile exterioare - spațiul verde din jurul clădirii va fi întreținut de către îngrijitori, lucrători sociali.

(3) Lucrătorii sociali, îngrijitorii asigură igiena spațiului de viață a beneficiarilor, asigurând normele de confort ale persoanei îngrijite.

(4) În unitate, după ora stingerii, lumina va fi aprinsă permanent pe holuri, grupuri sanitare, scări și uși de acces.

(5) Defecțiunile se vor rezolva numai de către persoane autorizate.

ART.29. Prepararea hranei se face de către personalul calificat. Tot personalul va avea carnet de sănătate, cu analizele cerute de legislația în vigoare, la zi.

ART.30. Preluarea alimentelor se va face de către comisia de recepție formată din bucatar, administrator și lucrător social. Aceste persoane vor verifica dacă alimentele se încadrează în termenul de valabilitate și corespund din punct de vedere organoleptic. Alimentele scoase se vor păstra în frigider pentru a nu se altera. Frigiderele vor fi prevăzute cu termometre și grafice pentru temperatură care vor fi completate zilnic. Se vor lua obligatoriu probe de alimente și se vor păstra în frigider timp de 48 de ore.

ART.31. La întocmirea meniului participă bucătarii și asistentul medical. Vizarea și aprobarea meniului se face de către seful Complexului de Servicii Sociale Moinești. Listele de alimente se întocmesc de către administratorul Complexului pe baza meniurilor stabilite. Asistentul medical calculează valoarea calorică a meniurilor zilnice.

ART.32. Meniul pentru regim se stabilește pe baza indicațiilor medicului, de către asistentul medical.

ART.33. Hrana corespunzătoare meselor este preparată în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare, pe baza meniurilor zilnice și a listelor de alimente.

ART.34. Vesela se va spăla și se va pune la dezinfectat după folosire, în vase speciale, de către personalul de bucătărie. Soluția dezinfectantă va fi preparată de lucrătorul social, care va supraveghea și operațiunea de dezinfectare.

ART.35. La servirea mesei beneficiarii vor fi supravegheați și ajutați de către lucrătorii sociali și îngrijitori. Înainte și după servirea mesei, beneficiarii își vor asigura igiena cu ajutorul lucrătorului social sau îngrijitorilor de serviciu.

ART.36. Ieșirea beneficiarilor în oraș este consemnată în caietul de evidență a ieșirilor în oraș, aflat la intrarea în instituție. Este consemnată ora plecării, ora declarată de întoarcere și semnătura beneficiarului.

ART.37. În baza solicitării scrise a beneficiarului înregistrată și aprobată, șeful Complexului de Servicii Sociale Moinești eliberează biletul de voie pentru învoirea în familie. Biletul de voie este însoțit de un protocol de învoire care precizează și obligațiile solicitantului pe perioada învoirii.

CAPITOLUL X PĂSTRAREA SĂNĂTĂȚII BENEFICIARILOR

ART.38. Beneficiarii sunt înscriși la medicul de familie.

ART.39. Păstrarea sănătății beneficiarilor se asigură prin respectarea regulilor igienico-sanitare, executarea măsurilor profilactice anti-epidemice și control medical permanent.

ART.40. La întoarcerea din învoire beneficiarii vor prezenta adeverința de la medicul de familie sau vor fi văzuți de medicul cu care s-a încheiat contract de prestări servicii.

ART.41. Deșeurile rezultate din activitatea medicală sunt colectate de o firmă specializată pentru a fi distruse.

CAPITOLUL XI CERCETAREA DISCIPLINARĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.42. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

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

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

ART.43. La individualizarea sancțiunii 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.

ART.44. Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris/mustrarea scrisă, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. 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.

ART.45. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 42 alin.(1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) 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.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART.46. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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, în condițiile prevăzute la art. 45 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) 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.

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

ART.47. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 48 și următoarele.

ART.48. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚIOR

ART.49. Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

ART.50. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;

2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;

3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;

4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme etc;

6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;

7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;

8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;

9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;

10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART.51. Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc;

2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;

3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;

4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;

5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;
6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

ART.52. La nivelul Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești este constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

ART.53. Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă au fost stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și a Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

ART.54. (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducătorul instituției cu privire la dispozițiile Regulament Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Termenul în care salariații pot contesta normele cuprinse în Regulamentul Intern este nelimitat. Contestația va fi adresată în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate. Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

(2) În cazul în care salariatul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care conducerea avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

ART.54. Salariații Complexului de Servicii Sociale Moinești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

ART.55. Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

ART.56. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data semnării și afișării lui la sediul instituției.

ART.57. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu legislația specifică în vigoare.

INITIATOR,
ING. VIOREL ILIE

AVIZAT,
SECRETAR,
JR. MARILENA DÎRLĂU

**ANEXA NR.5
la H.C.L NR. 131/24.11.2014**

**CODUL de ETICĂ
AL
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI**

Etica profesională se află la baza activității Complexului de Servicii Sociale Moinești. Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională. Comportamentul personalului care acordă servicii sociale trebuie să fie consecvent și responsabil, astfel încât să nu afecteze imaginea profesiei.

Codul etic cuprinde două capitole:

- Valorile și normele etice fundamentale corespunzătoare activității personalului care acordă servicii sociale;
- Responsabilitățile personalului care acordă servicii sociale în desfășurarea activității profesionale.

Codul etic al angajaților se bazează pe valorile și normele etice fundamentale ale asistenței sociale ca profesie. Codul etic reglementează relațiile profesionale ale personalului care acordă servicii sociale și se referă la responsabilitățile acestora în relațiile cu persoanele asistate, colegii, precum și alte categorii de profesioniști. Prevederile prezentului Cod sunt asumate de către toți angajații CSS Moinești pe toată durata practicării profesiei.

Odată cu aderarea la Cod, angajații vor participa la punerea lui în practică și vor lua măsuri pentru a descuraja, preveni, semnaliza și corecta eventualele comportamente care se abat de la etica profesiei. Angajații CSS Moinești vor fi tratați în mod egal și vor apăra și sprijini colegii care au fost acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică. Existența în formă scrisă a acestui Cod, nu garantează comportamentul etic în sine.

Scopul codului etic este:

- de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii de a acorda servicii sociale;
- de a stabili un set de responsabilități ale angajatului în desfășurarea activității profesionale;
- de a clarifica responsabilitățile și acțiunile profesioniștilor care vor rezolva posibile conflicte de natură etică.

Valori și norme etice

Acest set de norme etice reprezintă totalitatea exigentelor de conduită morală corespunzătoare activității personalului care acordă servicii sociale. Normele au la bază valorile fundamentale ale serviciilor sociale: furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate, justiția socială, respectarea demnității și unicității individului, a confidentialității și integrității persoanei, autodeterminării și competenței profesionale. Fiecare angajat își va însuși aceste valori și norme etice, ele urmând să se regăsească în comportamentul său, astfel încât să nu aducă prin acțiunile sale prejudicii imaginii profesiei.

- Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate
 - Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.
- În toate demersurile sale, angajatul CSS Moinești acționează cu prioritate în interesul persoanei asistate. În situația în care interesul persoanei asistate reprezintă o amenințare pentru comunitate/membrii comunității, angajatul are responsabilitatea de a îndruma persoana asistată și de a media în scopul armonizării intereselor părților implicate.
- Justiția socială
 - Angajatul promovează principiile justiției sociale.
- Angajatul se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. El contestă și combate diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.
- Demnitatea și unicitatea persoanei
 - Angajatul respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.
- Angajatul nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- Autodeterminarea
 - Angajatul respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare.
- Personalul care acordă servicii sociale în cadrul CSS Moinești sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Ei pot limita drepturile persoanelor asistate la autodeterminare atunci când, în judecata profesională a angajatului instituțiilor de asistență socială, acțiunile prezente și/sau viitoare ale persoanelor asistate prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.
- Relațiile interumane
 - Personalul care acorda servicii sociale recunoaște importanța fundamentală a relațiilor interumane și le promovează în practica profesională.
- Personalul care acordă servicii sociale în cadrul CSS Moinești încurajează și întărește relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunitatilor.
- Integritatea

- Angajatul acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.
- Competența
 - Angajații trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Ei au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică, contribuind la îmbunătățirea și dezvoltarea bazei de cunoștințe a profesiei.

Responsabilități

1. Responsabilitățile personalului care acorda servicii sociale în cadrul CSS Moinești, față de persoanele asistate:

1.1. Angajamentul față de persoana asistată

○ Principala responsabilitate a personalului care acorda servicii sociale este de a promova bunăstarea persoanei asistate. Interesele persoanei asistate primează. Personalul care acorda servicii sociale activează în limitele obligațiilor legale și ale responsabilităților sale în cadrul instituției angajatoare.

1.2. Respectarea principiului autodeterminării

○ Personalul care acordă servicii sociale nu decide în numele persoanei asistate. Personalul care acordă servicii sociale ajută persoana asistată să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate. Excepțiile sunt prevăzute de lege. Personalul care acordă servicii sociale poate limita drepturile persoanelor asistate la autodeterminare atunci când, în judecata profesională acțiunile prezente și/sau viitoare ale persoanelor asistate prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

1.3. Contractul cu persoana asistată

○ Personalul care acorda servicii sociale va furniza servicii persoanelor asistate numai în contextul unei relații profesionale bazate, atunci când este cazul, pe un contract scris și/sau pe consimțământul persoanei asistate. În cazul în care persoana asistată nu are capacitatea de a semna un contract, personalul care acordă servicii sociale trebuie să protejeze interesele persoanei asistate urmărind să obțină permisiunea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator, etc.).

○ Personalul care acordă servicii sociale folosește un limbaj clar pentru a informa persoanele asistate despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul persoanei asistate de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv. Personalul care acordă servicii sociale trebuie să ofere persoanelor asistate posibilitatea de a pune întrebări.

○ În situațiile în care persoanele asistate nu înțeleg sau au dificultăți în a înțelege limbajul primar folosit în practică, personalul care acordă servicii sociale trebuie să se asigure că acesta a înțeles. Aceasta presupune asigurarea unei explicații verbale detaliate sau asigurarea unui translator sau interpret.

○ Personalul care acordă servicii sociale are responsabilitatea de a furniza informații despre natura și necesitatea serviciilor și de a informa persoana asistată cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către persoana asistată).

- Personalul care acordă servicii sociale informează persoanele asistate cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul computerelor, telefoanelor sau a altor mijloace de comunicare și solicita acordul scris al persoanelor asistate pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei terțe persoane ca observator.

1.4. Competența profesională

- Toate acțiunile personalului care acordă servicii sociale trebuie să se înscrie în limitele de competență ale profesiei. Pregătirea profesională a angajaților instituțiilor de asistență socială trebuie să fie un proces continuu de perfecționare.

1.5. Competența culturală și diversitatea socială

- Personalul care acordă servicii sociale oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine persoana asistată, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente.

1.6. Conflict de interese

- Personalul care acordă servicii sociale evită conflictul de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale. Personalul care acordă servicii sociale informează persoana asistată despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora. În anumite cazuri, protejarea persoanei asistate poate conduce la încheierea relației profesionale și orientarea persoanei asistate către un alt coleg sau un alt serviciu. Personalul care acordă servicii sociale nu folosește relația profesională cu persoana asistată pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal.

1.7. Confidențialitatea și viața privată

- Personalul care acordă servicii sociale trebuie să se bazeze pe principiile respectului apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei. Personalul care acordă servicii sociale nu solicită informații despre viața privată a persoanei asistate decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, personalul care acordă servicii sociale păstrează confidențialitatea asupra lor. În anumite situații, personalul care acordă servicii sociale poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul persoanei asistate sau al reprezentantului legal al acestuia. Personalul care acordă servicii sociale poate dezvălui informații confidențiale fără acordul persoanelor asistate în anumite situații de excepție, cum ar fi: munca în echipa pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața persoanelor asistate și/sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Personalul care acordă servicii sociale informează persoana asistată în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre posibilele consecințe. Personalul care acordă servicii sociale discută cu persoanele asistate și alte părți implicate despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care aceasta poate fi încălcată. Discuția trebuie să se facă la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia.

1.7. Accesul la dosare

- Accesul la dosarele persoanelor asistate și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele persoanelor asistate este

permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistență socială și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, persoanele asistate au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor persoanelor asistate și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, personalul care acordă servicii sociale are responsabilitatea de a arhiva dosarele persoanelor asistate pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

1.8.Contactul fizic

○ Contactul fizic cu persoana asistată este evitat de către personalul care acordă servicii sociale, dacă acest lucru afectează din punct de vedere psihologic persoana asistată. Personalul care acordă servicii sociale care se angajează în contacte fizice cu persoanele asistate are responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferențelor culturale. Personalul care acordă servicii sociale nu se angajează în relații sexuale cu persoanele asistate sau rudele acestuia, pe toată durata relației profesionale. Personalul care acordă servicii sociale nu manifestă față de persoanele asistate comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, cum ar fi avansurile sexuale sau solicitările de favoruri sexuale.

1.9.Limbajul

○ Personalul care acordă servicii sociale folosește un limbaj adecvat și respectuos față de persoana asistată și evita folosirea termenilor care pot aduce prejudecii persoanelor, grupurilor sau comunității.

1.10.Plata serviciilor

○ Atunci când se stabilesc taxe pentru furnizarea anumitor servicii, personalul care acordă servicii sociale se asigură că acestea sunt rezonabile și în concordanță cu serviciile furnizate. Personalul care acordă servicii sociale nu accepta bunuri sau servicii din partea persoanelor asistate în schimbul serviciilor furnizate.

1.11.Înteruperea și încheierea relației cu persoana asistată

○ Personalul care acordă servicii sociale asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transfer, boală, indisponibilitate, etc. Personalul care acordă servicii sociale încheie relația profesională cu persoana asistată și serviciile oferite acestuia atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor persoanei asistate. Personalul care acordă servicii sociale se asigură că încheierea relației profesionale cu persoana asistată și a serviciului oferit este un proces planificat asupra căruia persoana asistată are toate informațiile necesare.

2. Responsabilitățile persoanelor care acordă servicii sociale în cadrul CSS Moinești, ca profesioniști:

2.1. Supervizarea și consultarea

▪ Pentru a exercita funcții de supervizare sau consultanță, personalul care acordă servicii sociale trebuie să dețină pregătirea, cunoștințele, abilitățile, specializarea și experiența practică solicitată de această poziție. Personalul care acordă servicii sociale exercită funcții de

supervizare și consultanță numai în aria de competență specifică profesiei. Personalul care acordă servicii sociale cu funcții de conducere asigură condițiile necesare respectării prevederilor Codului etic.

2.2. Educația, formarea și evaluarea

▪ Personalul care acordă servicii sociale, ce îndeplinește funcții de supervizare, trebuie să asigure un program de pregătire și dezvoltare profesională continuă a personalului care acordă servicii sociale din subordine. Personalul care acordă servicii sociale care au responsabilitatea de a evalua performanțele personalului care acordă servicii sociale din subordine vor folosi criterii și instrumente de evaluare profesională clar definite. Personalul care acordă servicii sociale se implică activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijin profesional acordat colegilor la începutul carierei și prin participarea la schimb de experiență și cunoștințe profesionale intra și interdisciplinare.

2.3. Responsabilitatea față de instituția angajatoare

▪ Personalul care acordă servicii sociale respectă politica, principiile și regulamentele interne ale instituției angajatoare. Personalul care acordă servicii sociale participă la îmbunătățirea politicilor și procedurilor instituției angajatoare și la sporirea eficienței serviciilor oferite. Personalul care acordă servicii sociale se asigură că instituția angajatoare cunoaște obligațiile etice ale profesiei de asistent social prevăzute de Codul etic și implicațiile practice ale acestor obligații. Personalul care acordă servicii sociale se asigură că practicile, politicile și procedurile instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea sunt compatibile cu prevederile Codului etic. Personalul care acordă servicii sociale acționează astfel încât să prevină și să elimine orice foră de discriminare în activitățile, politicile și practicile instituției angajatoare.

2.4. Conflictele de muncă

▪ Conflictele de muncă ale personalului care furnizează servicii sociale sunt rezolvate conform legislației în vigoare. Acțiunile angajaților care sunt implicați în conflicte de muncă trebuie să se ghideze după valorile, principiile și normele etice ale profesiei. În cazul unui conflict la locul de muncă, trebuie acceptate diferențele de opinie, iar acestea trebuie puse în discuție ținând cont și de interesele persoanelor asistate.

2.5. Discriminarea

▪ Personalul care acordă servicii sociale nu practică, nu se implică, nu facilitează și nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiente fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

2.6. Conduita privată

▪ Personalul care acordă servicii sociale va evita ca prin propriul comportament să aducă prejudicii imaginii profesiei. Personalul care acordă servicii sociale va evita ca problemele personale să îi afecteze judecata, performanțele profesionale sau interesele persoanelor asistate. În cazul în care această situație nu se poate evita, personalul care acordă servicii sociale trebuie să solicite imediat consultanță și sprijin profesional, să reducă numărul de cazuri cu care lucrează, să

își încheie activitatea profesională sau să întreprindă orice altă acțiune pentru a proteja persoanele asistate.

2.7. Reprezentare

▪ În situația în care reprezintă o instituție, personalul care acordă servicii sociale trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul oficial de vedere al instituției respective.

3. Responsabilitățile personalului care acordă servicii sociale în cadrul CSS Moinesti față de colegi:

3.1. Confidențialitatea

▪ Personalul care acordă servicii sociale respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cadrul relațiilor profesionale.

3.2. Colaborarea interdisciplinară și consultarea

▪ specialistii care sunt membri în echipe multidisciplinare participa la luarea deciziilor care vizează bunăstarea persoanei asistate, utilizând valorile profesiei și experiența profesională. Obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și a membrilor echipei trebuie clar definite. Personalul care acorda servicii sociale solicita și oferă consultanța și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie.

3.3. Orientarea către alte servicii

▪ Personalul care acordă servicii sociale orientează persoanele asistate către alte servicii atunci când problematica persoanei asistate depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când persoana asistată are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Personalul care acordă servicii sociale care orientează persoana asistată către alte servicii, transmite către noua agenție toate informațiile necesare soluționării cazului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER APOSTU RADU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA



**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro
www.moinesti.ro



Certificat Nr. 544 C/M/S
SR EN ISO 9001:2008
SR EN ISO 14001:2005
SR OHSAS 18001:2008

**ANEXA NR. 6
la H.C.L. NR. 131/24.11.2014**

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

**PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII**

1. INFORMARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA

- 1.1 Centrul de zi realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și /sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite
- 1.2 Centrul de zi inițiază și promovează relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi.

2. ACTIVITĂȚI

2.1 Activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru copii se desfășoară în baza unui **Program personalizat de intervenție**, elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte.

2.2 **Programul zilnic al copiilor** în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios.

2.3 Activități educaționale

Centrul de zi oferă copilului numeroase activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt bine planificate dinainte de către personalul de specialitate.

2.4 Activități recreative și de socializare

Centrul de zi oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.

2.5 Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică

Complementar serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, centrul de zi oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică.

2.6 Consiliere și sprijin pentru părinți

Centrul de zi oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

3. ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT

3.1 Centrul de zi dispune de o locație accesibilă comunității, resurse financiare suficiente și o bază materială corespunzătoare derulării tuturor activităților.

3.2 Centrul de zi dispune de un management și o administrare eficientă, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

4. RESURSE UMANE

4.1 Personalul centrului de zi este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului.

4.2 Personalul centrului de zi are pregătirea și abilitățile profesionale corespunzătoare pentru a lucra cu copiii și în echipă.

4.3 Centrul de zi dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim.

5. COLABORARE INTERINSTITUȚIONALĂ

5.1 Centrul de zi promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

5.2 Activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante Centrul de zi colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER APOSTU RADU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA

**ANEXA NR. 7
la H.C.L. NR. 131/24.11.2014**

**COMPLEX DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI
PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACTIVITATEA
CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ - ADĂPOST DE NOAPTE**

I. ACCESAREA SERVICIULUI

1. INFORMARE

1.1 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte din cadrul CSS Moinești realizează informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite

- a) Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte din cadrul CSS Moinești deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.
- b) Materialele informative cuprind: o scurtă descriere a serviciului, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din adăpost, alte servicii și facilități oferite și după caz, cuantumul contribuției beneficiarului.

1.2 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a adăpostului.

Ghidul beneficiarului cuprinde, pe scurt, regulamentul intern de funcționare al adăpostului și obligațiile beneficiarilor.

2 ADMITERE

2.1 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte aplică o procedură proprie de admitere.

Având în vedere misiunea adăpostului de noapte, acesta asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.

2.2 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte asigură evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și nr. cărții de identitate dacă o are, semnătura acestuia.

2.3 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte asigură arhivarea registrului de evidență a beneficiarilor pe o perioadă de 5 ani.

2.4 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte asigură admiterea beneficiarilor conform programului de funcționare care poate fi cuprins într-un interval de minim 8 ore și maxim 12 ore.

2.5 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte asigură informarea beneficiarului asupra situațiilor în care se pot sista serviciile sau se refuză accesul în adăpost.

2.6 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte asigură păstrarea documentelor utilizate astfel încât să se asigure confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor.

II. ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE

1. CAZARE

1.1 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor. Dormitorul este suficient de spațios pentru amplasarea paturilor și deplasarea beneficiarilor în interior. Paturile pot fi și suprapuse. Fiecare pat are saltea, pernă, lenjerie de pat, păături. La fiecare pat se atașează o lampă de iluminat pentru uz personal.

1.2 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor și actelor personale

1.3 Dormitoarele sunt amenajate și dotate pentru a oferi condiții de viață sigure.

1.4 Dormitoarele sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere un minim confort pe perioada de cazare.

1.5 Dormitoarele se mențin curate și igienizate.

1.6 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.). Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, păături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă.

2. SPAȚII COMUNE

Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte deține spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea scopului său /funcțiilor sale

2.1 Beneficiarii frecventează spațiile comune în condiții de confort și siguranță.

2.2 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte menține spațiile comune într-o stare de curățenie permanentă.

3. SPAȚII IGIENICO-SANITARE

Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte dispune de spații igienico-sanitare suficiente și funcționale

3.1 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte deține grupuri sanitare suficiente, accesibile și dotate corespunzător.

3.2 Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă.

3.3 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.

3.4 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte deține spații igienico-sanitare suficiente pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.

3.5 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte deține un grup sanitar separat pentru personal.

4. IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

Adăpostul de noapte aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

4.1 Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele adăpostului de noapte sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.

4.2 *Materialele igienico-sanitare și cele pentru dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.*

4.3 Adăpostul de noapte ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor posibil să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor.

5. INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor

5.1 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte colaborează cu alte centre de zi/servicii sociale acordate în comunitate în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

5.2 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială.

5.3 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte dispune de spații amenajate și dotate corespunzător destinate personalului.

III. DREPTURI ȘI ETICĂ

1. Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege

1.1 CSS Moinești elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.

Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, privește următoarele drepturi :

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
3. de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
4. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
5. de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
6. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
7. de a fi tratați fără discriminare;
8. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
9. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
10. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
11. de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
12. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

1.2 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte informează beneficiarii asupra drepturilor lor.

1.3 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte cunoaște și respectă prevederile Cartei.

1.4 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.

1.5 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică ce cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

1.6 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică.

1.7 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

2 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR

Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv asupra beneficiarilor

2.1 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.

2.2 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz.

3 SESIZĂRI/RECLAMAȚII ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea sa și notifică incidentele deosebite către organele competente

3.1 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității adăpostului.

3.2 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

3.3 Adăpostul de noapte informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.

IV MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa.

1.1 Coordonarea activității se află în sarcina șefului CSS Moinești.

1.2 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.

1.3 Conducerea adăpostului de noapte cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

1.4 Conducătorul adăpostului de noapte elaborează anual un raport de activitate. Raportul de activitate va fi publicat pe site-ul CSS Moinești.

1.5 Conducerea CSS Moinești asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de asistență socială de la nivel local și județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor

2. RESURSE UMANE

Adăpostul de noapte dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile desfășurate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor

2.1 Structura de personal a adăpostului de noapte corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

2.2 Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul Muncii.

2.3 Conducerea adăpostului de noapte întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată.

2.4 Conducerea adăpostului de noapte realizează anual evaluarea personalului.

2.5 Centrul de primire în regim de urgență - adăpost de noapte se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER APOSTU RADU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA

ANEXA NR. 8
la H.C.L. NR. 131/24.11.2014

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

**PROCEDURA GENERALA PRIVIND ACTIVITATEA
CENTRULUI REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

I. ACCESAREA SERVICIULUI

1. INFORMARE

Centrul rezidențial pentru persoane varstnice realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și /sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite.

- a) Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.
- b) Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- c) Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.
- d) Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.

2.ADMITERE

2.1 - Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

- a). Contractul de furnizare servicii se încheie între CSS Moinești și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- b). În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
- c). Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de CSS Moinești, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice
- d). Modelul contractului de furnizare servicii și contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului.

2.2 Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

- a). Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:
 - cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;

- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul CSS Moinești în original;
 - cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
 - cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal, în copie;
 - contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
 - documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.
- b). Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.
- c). Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

2.3 Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.

- a). Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pe o perioadă de 5 ani de la ieșirea acestuia din evidențele centrului.
- b). La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere.
- c). Centrul întocmește un caiet de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.
- d). Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și caietul de evidență a acestora sunt disponibile la sediul centrului.

3. ÎNCETARE SERVICII

3.1 Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

3.2 Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.

3.3 Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

3.4 Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor.

3.5 Principalele situații în care centrul încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- a). la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b). în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- c). în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- d). în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și DAS Moinești modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

3.6 Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 15 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

3.7 Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

3.8 Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

II EVALUARE ȘI PLANIFICARE

1. EVALUARE

1.1 Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza unei evaluări a nevoilor individuale.

a) Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, șa).

b) La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

c) Pentru evaluare se utilizează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărui model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora).

1.2 Centrul are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor.

Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz: asistent social, medic, asistent medical, psiholog, kinetoterapeut, fizioterapeut, psihopedagog, ergoterapeut, etc.).

Personalul de specialitate este angajat al centrului și/sau centrul poate încheia contracte de prestări servicii cu unii specialiști.

1.3 Centrul efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit.

Reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.

1.4 Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, acesta își exprimă în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.

2. PLANIFICARE ACTIVITĂȚI/ SERVICII

2.1 Centrul desfășoară activități/acordă servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție.

Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și cuprinde informații privind:

- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
- numele responsabilului de caz;
- activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului.

CSS își stabilește modelul propriu pentru întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.

Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, în cazul persoanelor cu dizabilități, trebuie prezentat într-o formă accesibilă acestora.

2.2 Centrul are capacitatea de a realiza și aplica planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului.

Centrul dispune de personal de specialitate capabil să elaboreze planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, să-l comunice beneficiarului și să-l aplice.

Personalul de specialitate este angajat al centrului și/sau centrul poate încheia contracte de prestări servicii cu unii specialiști.

2.3 Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție este revizuit după fiecare reevaluare.

Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării.

2.4 Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se întocmește cu consultarea beneficiarului.

a) La întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele.

b) Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului /reprezentantului său legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestuia. În situația în care reprezentantul legal nu poate fi prezent pentru a semna evaluarea și planificarea serviciilor, acesta completează, odată cu semnarea contractului de furnizare servicii, un acord scris prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.

2.5 Centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.

- a) Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție se realizează de un responsabil de caz, numit de conducătorul centrului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia.
- b) Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate/de handicap, riscuri existente, etc).
- c) Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, centrul utilizează o fișă de monitorizare servicii, în care se consemnează: tratamentul medical, terapiile de recuperare/reabilitare funcțională urmate, alte servicii/activități, după caz.
- d) Pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, în fișa de monitorizare servicii se consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea de sănătate a beneficiarului (ex: stare generală și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.), precum și serviciile acordate.
- e) Completarea fișei cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate se face de către medic sau asistentul medical, iar celelalte servicii/activități (de recuperare/reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială) se consemnează de personalul de specialitate sau de responsabilul de caz. Fișa de monitorizare servicii poate avea orice altă denumire (fișă de observații, fișă de servicii, etc.) și se completează conform unui model propriu stabilit de centru.
- f) Fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție compun dosarul de servicii al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz.

2.6 Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

Dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de aceștia sau, după caz, de reprezentanții legali

ai acestora, precum și de membrii de familie cu acordul beneficiarului.

Dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate, accesibile doar personalului de specialitate și personalului de conducere.

III. ACTIVITĂȚI/SERVICII

1. ÎNGRIJIRE PERSONALĂ

Centrul rezidențial se asigură că beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții

1.1 Centrul oferă condiții adecvate pentru realizare igienei personale.

Pe lângă spațiile igienico-sanitare, centrul se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.). Obiectele de igienă personală se achiziționează de către beneficiari sau de centru, cu sau fără plată.

1.2 Centrul asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.

Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.

Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).

1.3 Centrul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice.

Personalul centrului asigură suportul necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru efectuarea deplasării acestora în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării la distanță sau cu alte persoane din centru, pentru participarea la activitățile organizate în centru, etc.

1.4 Centrul dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.

Centrul are în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală. Centrul facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului.

2. ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE

2.1 În funcție de categoria de beneficiari căreia i se adresează, centrul asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală.

- a) Centrul asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere.
- b) Centrul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.
- c) Centrul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

2.2 Centrul informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată. Beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în centru.

2.3 Centrul asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.

Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului, dar și a stării fizice/psihice, evidența tratamentului medical și serviciilor acordate, centrul utilizează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

În fișa de monitorizare servicii se consemnează date privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienic-dietetic recomandat.

2.4 Centrul asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar.

- a) Personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.
- b) Pentru beneficiarii care au capacitate de discernământ păstrată, aceștia pot lua singuri medicația orală recomandată. Dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, se consemnează refuzul în fișa de monitorizare servicii și se semnează de către beneficiar.
- c) Pentru beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația, aceasta se administrează de către personalul medical.
- d) Asistenții medicali/asistentele medicale administrează medicația exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.), cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență.

2.5 Centrul este dotat corespunzător pentru asigurarea asistenței medicale.

Centrul dispune de un spațiu special amenajat, cu destinația de cabinet medical/cabinet de consultații, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar, etc.).

2.6 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță.

Centrul deține un spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale.

2.7 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.

Centrul deține o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.

3. RECUPERARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ

3.1 Centrul asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii.

a) Serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora).

b) În funcție de categoria de beneficiari căreia i se adresează, serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, kinetoterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de

relaxare, ș.a.

3.2 Centrul dispune de dotările necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.

Centrul rezidențial dispune de spații special amenajate pentru diversele tipuri de servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională oferite (cabinete, camere cu destinație specială), precum și de dotările și echipamentele necesare.

3.3 Centrul dispune de personal calificat pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.

Pentru efectuarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională, centrul dispune de personal de specialitate angajat sau achiziționează serviciile specialiștilor.

3.4 Centrul realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională.

Personalul de specialitate care realizează serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate.

Fiecare cabinet de terapie de recuperare/reabilitare funcțională deține un caiet de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia.

4. VIAȚĂ ACTIVĂ ȘI CONTACTE SOCIALE

Centrul rezidențial încurajează și promovează un stil de viață independent și activ

4.1 Centrul asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora.

În caz de nevoie, centrul asigură aprovizionarea beneficiarilor cu obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, cu sau fără plată.

4.2 Centrul realizează pentru beneficiari sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos.

Sesiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, etc.

4.3 Centrul încurajează viața activă a beneficiarilor.

a) Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active.

b) Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.).

c) Centrul, în funcție de sezon, programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber.

d) Centrul încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor, etc.).

4.4 Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii.

a) Centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).

b) Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8,00 – 20,00.

Centrul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari.

4.5 Centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.

Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și, în funcție de situație, asigură condiții adecvate pentru cuplurile formate în centru.

4.6 Centrul este deschis spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.

a) Centrul rezidențial încurajează beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.

b) Centrul planifică și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.

4.7 Centrul facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.

Centrul asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc.

5. INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

Centrul rezidențial promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor

5.1 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială

a) Centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități și servicii specifice nevoilor acestora.

b) În funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile sale, centrul desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive pentru persoane cu dizabilități, etc.

c) Programul individual de integrare/reintegrare socială se stabilește de personalul de specialitate, în funcție de evaluarea nevoilor beneficiarului și se înscrie în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție.

d) Programul este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar.

e) Serviciile de integrare/reintegrare socială sunt consemnate în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

5.2 Centrul are capacitatea de a realiza activități de integrare/reintegrare socială.

Centrul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii de promovare a integrării /reintegrării sociale a beneficiarilor. Centrul angajează personal de specialitate sau încheie contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.

5.3 Centrul dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială.

Centrul dispune de spații special destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare

socială dotate cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.

6. ASISTENȚA ÎN CAZ DE DECES

Centrul rezidențial asigură asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces

6.1 Centrul asigură asistență adecvată beneficiarului aflat în stare terminală.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte:

- a) centrul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii;
- b) pentru beneficiarii aflați în stare terminală centrul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare.
- c) centrul asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar).
- d) centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală.

6.2 Centrul asigură asistența necesară în caz de deces al beneficiarului.

- a) Centrul stabilește, de comun acord cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia sau, după caz, cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces.
- b) După caz, centrul facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.
- c) Centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului în termen de 24 de ore de la decesul acestuia.

IV MEDIUL DE VIAȚĂ

1. SIGURANȚĂ ȘI ACCESIBILITATE

Centrul rezidențial asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora

1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate.

Centrul este amplasat în apropierea unei stații pentru mijloacele de transport în comun (auto, metrou, tren, etc.).

1.2 Centrul dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.

Planul de îmbunătățire și adaptare permanentă a mediului ambiant are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și apropiat de cel din afara instituției. Planul are în vedere: programul de curățenie și igienizare zilnică, lucrări pentru facilitarea accesului în spațiile comune, facilitarea unei vieți independente, amenajarea spațiilor interioare – zugrăvit, adaptare, etc., amenajarea spațiilor exterioare: bănci, foisoare, spații verzi, spații pentru gospodărie proprie, dotări cu mijloace de transport proprii, elaborarea documentelor și procedurilor prevăzute de standardele minime de calitate, etc.

1.3 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță.

Centrul dispune de un post telefonic fix accesibil beneficiarilor și de un telefon mobil, precum și de un calculator sau laptop cu acces la internet.

1.4 Spațiile exterioare sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere siguranță beneficiarilor.

2. SPAȚII COMUNE

Centrul rezidențial deține spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice

2.1 Spațiile comune sunt amenajate și dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.

2.2 Spațiile comune asigură condiții minime de confort.

a) Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală și aparate de aer condiționat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat.

b) Centrul are amenajată o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc.).

2.3 Centrul dispune de spații destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber.

2.4 Spațiile comune se mențin curate și igienizate.

3. CAZARE

Centrul rezidențial asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii

3.1 Centrul alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor.

Pentru fiecare beneficiar se alocă 6mp în dormitor.

3.2 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor.

Dormitoarele/camerele personale îndeplinesc următoarele condiții:

a. dispun de spațiul necesar pentru amplasarea paturilor și a cel puțin unei noptiere pentru fiecare pat;

b. permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz;

c. permit accesul în fotoliu rulant (cărucior cu roțile), dacă starea beneficiarului o impune;

d. dispun de spațiul necesar pentru amplasarea mobilierului minim, respectiv o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, un dulap suficient de spațios pentru păstrarea hainelor și a lenjeriei personale a beneficiarilor, cuier, oglindă, lampă de iluminat pentru fiecare pat;

e. sunt amenajate de așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire).

3.3 Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea hainelor, lenjeriei, încălțăminteii, precum și a obiectelor de uz propriu.

a. Spațiile destinate depozitării hainelor, lenjeriei, încălțăminteii, precum și a obiectelor de uz propriu pot fi dulapuri personale sau dulapuri comune, suficient de spațioase.

b. Obiectele de uz propriu (tacâmuri, truse de unghii, perii de păr, lame de ras, etc) se pot păstra în noptieră. După caz, pentru unele articole este necesară evaluarea factorilor de risc (lame de ras, tacâmuri, truse de unghii, etc.).

3.4 Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale.

a. Centrul pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare (pentru medicamente, bani sau alte valori, acte personale) care se închide cu cheie, aflată în posesia beneficiarului. O dublură a cheii se păstrează în fișet închis la conducătorul centrului.

b. Pe cât posibil, spațiul respectiv este amplasat într-una din piesele de mobilier din dormitor sau într-un fișet separat.

- c. În cazul persoanelor lipsite de discernământ, valorile și actele personale se păstrează în fișet închis la care are acces conducătorul centrului. Pentru valorile și actele păstrate se întocmește o fișă de evidență semnată de conducătorul centrului și alți doi membri ai personalului de specialitate.

3.5 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente.

În dormitoare este asigurată :

- a. securizarea ferestrelor, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, etc.
- b. securizarea ușilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar și personalului, în caz de urgență.

3.6 Dormitoarele/camerele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.

3.7 Dormitoarele/camerele personale se mențin curate și după caz, igienizate.

3.8 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.).

Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, păături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă. Lenjerie de pat se schimbă ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de continență.

4. ALIMENTAȚIE

Centrul rezidențial asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii

4.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.

Centrul deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.

4.2 Centrul asigură servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate.

Centrul deține o sală de mese, amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, este bine iluminată, cu o ambianță plăcută. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz.

4.3 Spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

4.4 Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.

a. Mesele sunt diferențiate prin prelucrare și prezentare. După posibilități, centrul asigură gustări între mesele principale.

b. Centrul asigură beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele acestora.

c. Pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician.

d. Meniul este afișat zilnic.

4.6 Centrul facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor.

4.7 Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități.

Centrul alocă cel puțin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese.

Când situația o impune, beneficiarii primesc ajutor într-o manieră discretă, tolerantă și în locul pe care îl aleg (sala de mese, propriul dormitor).

5. SPAȚII IGIENICO-SANITARE

5.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile.

5.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.

5.3 Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă.

5.4 Centrul deține grupuri sanitare separate pentru personal.

5.5 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.

5.6 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate.

6. IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

6.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor.

6.2 Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele centrului sunt curate,

6.3 Centrul deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.

6.4 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.

V.DREPTURI ȘI ETICĂ

1.RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI ETICII PROFESIONALE

1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.

Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

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

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

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

14. de a beneficia de intimitate;

15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale,

conform legii;

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

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;

18. de a practica cultul religios dorit;

19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;

20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;

24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;

25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

1.2 Centrul informează beneficiarii asupra drepturilor lor.

Centrul asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.

1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei.

Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă.

1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.

În scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate. Se pot utiliza chestionare. Modelul chestionarului este stabilit de conducătorul centrului.

1.5 Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.

Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

1.6 Centrul se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.

1.7 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

Centrul instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

Pentru anumite situații și în caz de forță majoră, personalul centrului aplică procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice, la recomandarea medicului.

2 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

Centrul rezidențial ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

2.1 Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.

Centrul elaborează și aplică propria procedură privind cazurile de abuz și neglijență.

Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a

persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali.

2.2 Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

2.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.

Centrul instruieste personalul cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate.

2.4 Centrul monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta sa, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare.

Centrul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare.

2.5 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

Conducătorul centrului deține un caiet de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

3. SESIZĂRI/RECLAMAȚII

Centrul rezidențial încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

3.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.

3.2 Centrul informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

3.3 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor.

Sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație se înregistrează într-un caiet de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.

Sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

4 NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Centrul rezidențial aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor.

4.1 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

Centrul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, etc.).

4.2 Centrul informează familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.

Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului.

4.3 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.

În situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege. Notificarea se realizează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

VI. MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul rezidențial respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa

1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent.

Conducerea centrului se află în sarcina sefului CSS Moinești.

Conducătorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

Conducătorul centrului este capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru.

1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare. Centrul deține și aplică un regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare.

1.3 Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru.

1.4 Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

Centrul încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant.

1.5 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

1.6 Centrul se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale. Conducătorul centrului elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul CSS Moinești.

Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior.

1.7 Conducerea centrului asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată.

Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

2 RESURSE UMANE

Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor

2.1 Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

Centrul angajează personal calificat, achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.

2.2 Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului.

Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul Muncii.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, centrul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii.

2.3 Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată.

În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare.

Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat.

Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului.

Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia, pe o scală de la 1 la 5. Pentru notare se utilizează modelul fișelor de evaluare destinat funcționarilor publici.

Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată.

Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu în luna februarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

2.5 Centrul asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

Centrul afișează numele și programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate.

2.6 Centrul se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

2.7 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER APOSTU RADU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA

ANEXA NR. 9
la H.C.L. NR. 131/24.11.2014

CARTA DREPTURILOR
beneficiarilor de servicii de asistență socială oferite în cadrul
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

CAPITOLUL I
DREPTURI GENERALE

Art.1. Beneficiarii de servicii sociale acordate de CSS Moinești pot fi: copii, persoane vârstnice, persoane afectate de violența în familie, persoane fără adăpost, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni români cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Moinești, fără deosebire de rasă, naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex, de orientare sexuală, de opinie, de apartenență politică.

Art.2. Pot beneficia de serviciile sociale acordate de CSS Moinești cetățenii altor state și apatrizii, care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Moinești.

Art.3. Serviciile sociale se acordă la solicitarea clientului sau în urma sesizării venite din partea cetățenilor, unor instituții sau reprezentanți ai societății civile.

Art.4. Drepturile se stabilesc, se suspendă, se modifică după caz încetează în condițiile și procedurile prevăzute de normele legale în vigoare.

Art.5. Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt aduse la cunoștința acestora și a angajaților prin afișarea Cartei la sediul CSS Moinești precum și prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

Art.6. Prezenta carte se va completa periodic, în funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale la nivelul CSS Moinești și funcție de reglementările legale ce vor apărea în domeniu.

CAPITOLUL II

DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.7. Beneficiarilor serviciilor sociale li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

Art.8. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

Art.9. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

Art.10. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea clientului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.

Art.11. Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie precum și funcție de resursele umane și materiale ale serviciului.

Art.12. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

Art.13. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la noninterferență respectiv la dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor.

Art.14. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.

Art.15. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral.

Art.16. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

CAPITOLUL III

OBLIGATIILE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art. 17. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a respecta prevederile contractului încheiat cu CSS Moinești

Art.18. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

Art.19. Beneficiarii serviciilor sociale au datoria de a accepta responsabilități obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

Art.20. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art.21. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz.

Art.22. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să comunice sefului centrului orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, pe tot parcursul acordării serviciului social.

Art.23. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

Art.24. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a sesiza conducerea CSS Moinești în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic.

Art.25. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.26. Prezenta cartă va fi îmbunătățită periodic, conform dispozițiilor legale aplicabile.

Art.27. Carta drepturilor se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul CSS Moinești cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER APOSTU RADU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA