

REGULAMENT

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNȚIONAREA**

**CENTRULUI REZIDENTIAL PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE ROMAN**

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ROMAN este unitate de asistență socială fără personalitate juridică.

Art. 2. Scopul prezentului regulament este de a reglementa regulile ce se aplică în cadrul centrului pentru persoane vârstnice și de a stabili serviciile ce se oferă persoanelor vârstnice beneficiare în regim rezidențial, precum și drepturile și obligațiile furnizorului, ale salariaților și ale beneficiarilor.

Art. 3. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de funcția deținută, de durata încadrării, de calificare, precum și beneficiarilor.

Art. 4. Funcționarea Centrului de servicii pentru persoane vârstnice se bazează pe principiile respectării demnității umane, solidarității sociale, parteneriatului, participării beneficiarilor, transparenței și nediscriminării.

CAP. II PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE CENTRULUI

Art. 5. Principalele obiective ale CENTRULUI sunt :

- a) Să asigure persoanelor vârstnice îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță.
- b) Să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice.
- c) Să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice.
- d) Să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială.
- e) Să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanelor vârstnice.
- f) Să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate.
- g) Să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

CAP. III SERVICII PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ÎN CĂMIN

Art. 6. Serviciile oferite în cadrul Centrului de servicii pentru persoane vârstnice sunt :

- a) Servicii sociale, care constau în :
 - Cazarea și asigurarea a trei mese zilnic;
 - Ajutor pentru menaj ;
 - Consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
 - Prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă.
- b) Servicii socio-medicale, care constau în :

- Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 - Asigurarea unor programe de ergoterapie ;
 - Sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie.
- c) Servicii medicale, care constau în :
- Consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, însă numai temporar, întrucât CENTRUL nu oferă servicii medicale specializate;
 - Servicii de îngrijire – infirmerie;
 - Asigurarea medicamentelor de urgență;

CAP.IV. RAPORTUL JURIDIC INSTITUTIONAL

Art. 7. (1) Raportul juridic instituțional are în vedere în primul rând ocuparea locului în Centrul pentru persoane vârstnice.

(2) Potrivit prevederilor legale în vigoare, aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciul de asistență socială pentru persoanele vârstnice care sunt sau urmează să fie îngrijite în Centru se face de către Primarul Municipiului Roman.

Art. 8. Pot beneficia de servicii de tip rezidențial cetățenii care îndeplinesc următoarele condiții de eligibilitate

1. au domiciliul în municipiul Roman;
2. au vârsta de peste 62 ani femeile și 65 ani bărbații; se admit excepții în ceea ce privește condiția de vârstă doar în cazul întregirii familiei (soț/soție, în care unul dintre soți îndeplinește condiția);
3. persoane autosuficiente fără boli psiho-fizice. Starea de sănătate a solicitantului trebuie să permită integrarea în colectivitate (să nu sufere de boli contagioase, invalidante sau psihice), trebuind dovedită cu documente medicale.
4. Situația socio- materială, constatată prin ancheta socială;
5. Posibilitatea sustenabilității materiale de către aparținători

Art. 9. (1) Cererile de internare se depun la Centru, unde se întocmește ancheta socială la domiciliul solicitantului, întocmește dosarul acestuia, care conține ancheta socială, documente care atestă situația familială, materială, financiară și de sănătate a solicitantului, studiul de caz, precum și orice alte documente relevante. Toate acestea se transmit Direcției de Asistență Socială Roman, împreună cu referatul favorabil sau nefavorabil al Directorului de Centru.

(2) După efectuarea anchetei sociale și a studiului de caz, se întrunesc cele două comisii, respectiv Comisia medicală și Comisia psiho-socială, numite prin dispoziție a Primarului Municipiului Roman, care va analiza fiecare caz și va

întocmi un raport cu propunerea motivată de admitere sau respingere. Dacă este prezent, este ascultat și solicitantul, care își prezintă situația și motivele cererii de internare în Centru.

(3) Dacă se constată că persoana întrunește toate condițiile cerute de lege, în funcție de numărul de locuri libere în Centru, va fi admisă, propunându-se Primarului emiterea unei Dispoziții privind internarea.

(4) Dacă se constată că solicitantul nu întrunește cumulativ condițiile prevăzute de lege, va fi încunoștințat prin adresă scrisă la domiciliul declarat.

(5) Internarea în Centru se face, conform celor prezentate mai sus, pe baza Dispoziției Primarului și în urma încheierii unui contract de prestare de servicii sociale încheiat între furnizor și beneficiar.

Art. 10. Personalul de specialitate din Centrul de servicii are obligația să efectueze bianual sau ori de câte ori este necesar, situația socială a beneficiarului și a susținătorilor legali ai acestora.

Cap.V. OBLIGATIVITATEA DE INFORMARE

Art. 11. Cu ocazia internării în Centru, șeful de centru sau persoana împuternicită, informează persoana vârstnică și aparținătorii legali ai acestuia despre:

- condițiile de îngrijire în centrul de servicii;
- evidența referitoare la asistați (relații despre aparținători, locul și modul înmormântării, persoanele împuternicite a se ocupa de înmormântare)
- reguli de învoire, vizite etc;
- modul de exercitare a dreptului la reclamații;
- regulamentul intern;
- cazurile de desființare a raportului juridic instituțional.

Art. 12. Persoana vârstnică internată și reprezentantul legal al acestuia cu ocazia internării sunt obligate să:

- declare în scris că a luat la cunoștință și va respecta prevederile stabilite prin informarea făcută conform prevederilor menționate;
- furnizeze datele necesare pentru evidența ținută în instituție;
- declare că va comunica conducătorului instituției orice modificare ce va interveni în datele și în situația personală.

CAP.VI. PROTEJAREA INTERESELOR PERSOANELOR VÂRSTNICE INTERNATE

Art. 13. Șeful de centru are obligația să asigure protejarea intereselor persoanelor vârstnice internate.

Art. 14. (1) Persoanele vârstnice internate sau aparținătorii lor își transmit nemulțumirile conducătorului centrului de servicii numai în formă scrisă, petiția fiind necesar a fi semnată și datată pentru a putea fi luată în considerare.

(2) Șeful de centru este obligat să cerceteze reclamația întocmită conform normelor legale în vigoare.

(3) În cazul în care conducătorul instituției nu a luat măsuri în 30 de zile sau dacă reclamantul nu este de acord cu măsura luată, beneficiarul sau aparținătorul acestuia se poate adresa cu reclamație forului superior sau instanței de judecată.

Cap.VII. PĂRĂSIREA INSTITUȚIEI

Art. 15. Libertatea personală a persoanelor vârstnice internate nu este îngăduită în nici un fel, însă instituția poate fi părăsită doar potrivit celor prevăzute în regulamentul de ordine interioară.

Art. 16. Persoana vârstnică internată va anunța în prealabil conducerea unității intenția sa de a pleca din unitate chiar și pentru o zi și va anunța și bunurile aparținătoare instituției pe care le-a luat cu el.

Art. 17. Pentru păstrarea sănătății, a integrității fizice a beneficiarului serviciului social acordat de instituție, la recomandarea medicului instituției, plecarea din instituție poate fi restricționată sau nu poate fi aprobată.

Art. 18. Dacă părăsirea fără temei a instituției se repetă, se consideră încălcarea regulamentului intern, ceea ce poate duce la încetarea raportului juridic instituțional.

CAP.VIII. ÎNGRIJIREA ÎN CĂMIN

Art. 19. În centrul de servicii, persoanele vârstnice beneficiază de îngrijire completă.

Art. 20. Camera celui internat este stabilită de către Șeful de centru, cu respectarea dreptului la intimitate și a libertății de opinie și a celei religioase.

Art. 21. Familiștii se cazează în aceeași cameră cu excepția cazului în care soții solicită cazare separată (de comun acord).

Art. 22. (1) Persoanele internate beneficiază de trei mese principale pe zi, asigurând caloriiile necesare fiecăruia, în limita alocației zilnice de hrană, stabilită prin hotărâre de guvern.

(2) Servirea mesei se asigură în sala de mese în perioada stabilită de programul centrului de servicii.

(3) Din sala de mese nu pot fi luate vase sau tacâmuri, iar adunarea resturilor de mâncare sau depozitarea alimentelor în dormitoare, din motive igienice, nu este recomandată.

Art. 23. Acordarea de îmbrăcăminte și obiecte se stabilește de către conducerea unității în baza legii. Asistații folosesc cu precădere îmbrăcămintea lor personală, dar nu pot formula pretenții față de instituție în cazul deteriorării sau pierderii acesteia.

Art. 24. Spălarea obiectelor de îmbrăcăminte se efectuează de către personalul instituției.

Art. 25. Personalul de îngrijire asigură ajutor la igiena persoanei vârstnice.

Art. 26. Materialele necesare pentru igiena personală (săpun, hârtie igienică) sunt asigurate de instituție, conform necesităților. Pentru alte servicii (tuns, manichiura, coafat) solicitate, beneficiarul se va ocupa personal și va suporta cheltuielile.

Art. 27. Centrul organizează pentru internați programe de timp liber (excursii, filme, spectacole etc). În situația în care nu există fonduri bugetare prevăzute pentru evenimentele în cauză, cheltuielile se suportă de către beneficiari.

Art. 28. Asistența medicală este asigurată de asistentul medical al centrului conform programului și la nevoie. Folosirea medicamentelor este permisă doar la prescrierea medicului.

Art. 29. (1) Persoanele vârstnice nu pot avea asupra lor medicamente și nu le pot folosi fără cunoștința asistentului medical. Administrarea medicamentelor o va face numai personalul de specialitate împuternicit.

(2) Instituția procură și finanțează mijloacele medicale de sprijin, în varianta cea mai acceptabilă la preț la recomandarea medicului. Dacă asistatul dorește o variantă mai scumpă, diferența de preț va fi suportată de către acesta.

Art. 30. Persoanele vârstnice internate sunt obligate să-și efectueze săptămânal baia corporală în întregime și să-și schimbe lenjeria și îmbrăcămintea ori de câte ori este nevoie.

CAP. IX CONTRIBUȚIA DE ÎNTREȚINERE A BENEFICIARILOR

Art. 31. De la bugetul local se asigură fonduri pentru :

- cheltuielile de personal;
- cheltuieli materiale;

Art. 32. Quantumul alocației zilnice de hrană pe persoană, pentru asistații în regim rezidențial este de 8,3 lei, conform H.G. nr.421 din 2008, și poate fi suplimentată prin donații sau sponsorizări.

Art. 33. Sponsorizările și donațiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, Centrului pentru persoane vârstnice pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

CAP. X. PROGRAMUL ZILNIC AL PERSOANELOR VÂRSTNICE INTERNATE ÎN CENTRUL DE SERVICII

Art. 34. Programul zilnic orientativ se va desfășura după cum urmează:

- orele 7,00 - 8,00 Trezirea persoanelor vârstnice, efectuarea toaletei personale, aerisirea camerelor, curățirea și curățenia acestora;
- orele 8,00- 9,00- Servirea micului dejun;

- orele 8,30 13,30 Program de activități: consultații la cabinetul medical, activități cultural-educative, activități privind întreținerea, prepararea hranei;
- orele 13,30 14,30 Servirea prânzului;
- orele 14,30 16,00 Repaos;
- orele 16,00 18,00 Program liber;
- orele 18,00 19,00 Servirea cinei;
- orele 19,00 22,00 Vizionarea programelor TV, audierea radioului, lecturarea presei, igiena corporală etc;
- orele 22,00 Stingerea luminilor și culcarea asistaților.

CAP. XI. REGULI DE CONVIETUIRE

Art. 35. (1) Regulile de conviețuire sunt valabile pentru fiecare persoană vârstnică internată care trebuie să aibă grijă de ordine și curățenie. În limita posibilităților, trebuie să-și aducă contribuția activă la menținerea curățeniei în dormitor și în mediul înconjurător.

(2) În noptiere se pot păstra mici obiecte personale și necesare pentru igiena personală.

(3) Alimentele se vor păstra numai în frigidere. Din sala de mese nu se pot lua în camere vase și tacâmuri, alimente. Asistații trebuie să colaboreze cu ocazia inspectării rafturilor, dulapurilor etc.

(4) Se interzice aducerea în unitate de frigidere, aparate radio și TV proprietate personală, sau obiecte de mobilier.

(5) Folosirea aparatelor de radio și TV existente în Centrul de servicii se poate face fără a perturba liniștea celorlalți. Aparatele de folosință în comun se închid și se deschid, se reglează doar de către angajatul împuternicit. Orice defecțiune trebuie semnalată imediat personalului.

Art. 36. Fumatul în Centrul de servicii este strict interzis.

Art. 37. Consumul de alcool este interzis. Prin derogare, poate fi permis numai la ocazii deosebite, cu acordul expres al șefului de centru.

Art. 38. Regulamentul de ordine interioară al Centrului este încălcat în cazul în care persoana vârstnică perturbă în mod permanent liniștea, odihna celorlalți asistați, reacționează cu violență, consumă alcool sau alte substanțe interzise în mod repetat, fumează în incinta Centrului, lipsește din cămin fără învoire.

Art. 39. Încălcarea în mod repetat a regulamentului de ordine interioară poate duce la încetarea raportului instituțional.

Art. 40. (1) În cazul încetării raportului instituțional, conducătorul căminului anunță persoana vârstnică, respectiv pe reprezentantul legal al acesteia despre:

- condițiile și ordinea predării obiectelor de folosință și a bunurilor unității avute de acesta în păstrare;

- toate dotările predate asistatului spre folosință constituie proprietatea instituției, acestea nu se pot înstrăina, deteriora sau distruge.

(2) Pentru pagubele cauzate intenționat, persoana vârstnică răspunde delictual, conform Codului Civil. Despăgubirea este stabilită de către conducătorul Direcției de Asistență Socială Roman, în colaborare cu șeful de centru, pe seama venitului beneficiarului sau se reține din banii de care dispune pentru cheltuielile curente.

(3) Cheltuielile cauzate de solicitarea salvării și tratamentului în urma stării de ebrietate se suportă de către persoana vârstnică.

Art. 41. Pentru banii și obiectele neanunțate și pentru obiectele de valoare nedepuse conform reglementărilor existente în acest scop, în cazul pierderii acestora, persoana vârstnică internată nu poate formula pretenții față de instituție.

CAP. XII. TRANSFERUL, PĂRĂSIREA INSTITUȚIEI, ÎNCETAREA RAPORTULUI INSTITUȚIONAL

Art. 42. Transferul persoanei vârstnice se poate face de către organul care a efectuat internarea sau de către conducătorul Centrului dacă:

- a) nu a fost internat în instituția adecvată stării de sănătate a acestuia sau dacă starea de sănătate s-a agravat;
- b) a încălcat în mod repetat regulamentul de ordine interioară;
- c) persoana vârstnică cere transferul conducătorului Centrului sau organului care a efectuat internarea.

Art. 43. Părăsirea instituției fără a anunța conducerea unității poate fi restricționată sau poate duce la încetarea raportului instituțional.

Art. 44. Încetarea raportului instituțional are loc:

- a) odata cu desființarea instituției;
- b) hotărârea forului superior (în cazul încălcării grave și/sau repetate a regulamentului de ordine interioară);
- c) externarea la cerere a persoanei vârstnice internate ;
- d) odată cu decesul persoanei vârstnice asistate .

Art. 45. Externarea din Centru se face tot pe baza Dispoziției Primarului, la solicitarea beneficiarului, a familiei acestuia, sau la propunerea motivată a conducerii Centrului.

CAP. XIII. PREVEDERI REFERITOARE LA SALARIAȚI

Art. 46. Prezentul Regulament intern produce efecte pentru toți salariații, indiferent de data sau durata angajării sau de orice alte criterii.

Art. 47. Drepturile salariaților sunt următoarele:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) Dreptul la concediul de odihnă anual
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament

e) Dreptul la securitate si sănătate în muncă

f) Dreptul la formare profesională.

Art. 48. Salariații au următoarele obligații:

a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;

b) Obligația de a respecta disciplina muncii;

c) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) Obligația de a respecta secretul de serviciu;

f) Obligația de a respecta programul de lucru conform graficelor aprobate;

g) Obligația de a asigura realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de muncă, stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament

h) Obligația de a participa la acțiunile de perfecționare organizate

i) Obligația de a manifesta grija si responsabilitate fata de bunurile unității

j) Obligația de a participa efectiv la îndeplinirea oricărei masuri de înlăturare a pericolelor posibile, masuri precizate de conducerea unității si responsabilii comisiilor specifice

k) Obligația de a respecta și aplica întocmai procedurile legale in vigoare

l) Obligația de a aduce la cunostinta conducerii neregulile constatate in timpul programului de lucru, preda si primește serviciul si informează colegul de tura asupra problemelor rezolvate si nerezolvate.

Art. 49. Se interzic salariaților din Centru pentru persoane vârstnice următoarele:

a) încălcarea confidentialitatii informatiilor obtinute in exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) incasarea de bani sau primirea personala de valori si bunuri in numele si pentru institutia in cadrul careia functioneaza;

c) comportamentul necorespunzator in relatiile cu alte persoane

d) scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curatenie, alimente, obiecte de inventar, etc.) aparținând acesteia

e) părăsirea locului de muncă pentru interesele personale

f) întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor in drept

g) prezentarea la serviciu in ținută necorespunzătoare sau in incapacitate de muncă, datorată unor stări autoinduse

h) introducerea si consumul de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice

Art. 50. La intrarea in unitate, fiecare persoana straina va fi legitimata și nu vor fi date relatii despre activitatea din unitate, nu vor fi permise filmările sau inregistrările audio decat persoanelor autorizate de conducerea D.A.S. si de organele ierarhice superioare (Primarul Municipiului Roman).

Art. 51. Se interzice accesul in magaziiile blocului alimentar de catre alte persoane decat organele de indrumare si control.

Art. 52. Toti angajatii sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului REGULAMENT.

Art. 53. Incalcarea de catre salariati indiferent de funcția ocupata a obligațiilor de munca, a normelor de comportare si a dispozitiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz, a celor vinovati, in conformitate cu prevederile legale in vigoare Codul Muncii, Codul Penal si Codul Civil).

Art. 54. Angajații trebuie să se supună regulilor privind protecția, igiena si securitatea in muncă in cadrul unității, după cum urmează:

a) Angajatorul are obligația să ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sănătății salariatilor, să asigure securitatea si sănătatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

b) Daca angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu.

c) Măsurile privind securitatea si sănătatea in muncă nu pot să determine in nici un caz obligatii financiare pentru salariati .

d) Fiecare persoană angajată trebuie să vegheze atât la securitatea cat si la sănătatea celorlalți angajați .

e) Fumatul este acceptat doar in locuri special amenajate si in conditii impuse de legea in domeniu .

f) Este interzisă consumarea de bauturi alcoolice in unitate sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice .

g) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate in vederea crearii unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum si pentru preintampinarea îmbolnăvirii.

Art. 55. Angajații trebuie să se supună regulilor în domeniul protecției muncii, fiind obligați:

a) să-si însușească si să respecte normele de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;

b) să desfasoare activitatea in asa fel incat să nu expuna la pericol de accidentare si imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

c) să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

d) să aduca cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

e) să opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si să-l informeze de indata pe conducatorul locului de munca;

f) să utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art. 56. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

Art. 57. În acest scop angajații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 58. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii.

Art. 59. Fiecare persoană are obligația să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru (dacă este cazul) conform cerințelor, utilizarea acestuia în scopuri personale fiind interzise.

Art. 60. (1) În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență

națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă, precum și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință pe unul din criteriile de mai sus menționate.

Art. 61. Soluționarea cererilor și reclamațiilor se va face în măsura posibilităților pe cale amiabilă, cu mențiunea că existența lor nu poate constitui motiv de desfacere al contractului de muncă.

Art. 62. Este obligatorie prezentarea la program conform orarului stabilit (grafic) și afișat. Se va respecta de asemenea durata programului de lucru

Art. 63. Orice întârziere, absență motivată, concediu medical, deces în familie etc se aduce la cunoștința conducerii unității.

Art. 64. Concediul medical, cazuri de spitalizare se anunță în maximum 24 ore; neanunțarea în termenul prevăzut a situațiilor care au făcut imposibilă prezentarea la serviciu atrage după sine începerea aplicării măsurilor disciplinare.

Art. 65 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea repetată la serviciu
- b) Absențe nemotivate de la serviciu, precum și părăsirea nejustificată a locului de muncă;
- c) Nerespectarea sarcinilor de serviciu, precum și neglijența în serviciu
- d) Consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- e) Fumatul în incinta Centrului de servicii pentru persoane vârstnice;
- f) Nerespectarea regulilor de protecție a muncii.
- g) Desfasurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
- h) Desfasurarea activităților politice de orice fel în timpul serviciului.
- i) Neindeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, precum și a sarcinilor trasate de conducătorul unității, dacă acestea se încadrează în cadrul prevăzut de lege
- j) Sustragerea de produse, alimente, unelte de lucru sau orice altfel de minusuri în gestiune (dacă este cazul).
- k) Dezvăluirea de informații privitoare la activitatea unității

Art. 66. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților în funcție de abaterile existente sunt:

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

Art. 67. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) Imprejurările în care fapta a fost săvârșită
- b) Gradul de vinovăție a salariatului
- c) Consecințele abaterii disciplinare
- d) Comportarea generală în serviciu a salariatului
- e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art. 68 (1) Nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care se face cu convocarea în scris a salariatului.

(2) Neprezentarea acestuia fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului

(3) Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Decizia de sancționare se comunică în maxim 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării; se predă cu semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată .

Art. 69. Angajatorul are dreptul:

- a) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor
- b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- c) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii conform regulamentului intern.

Art. 70. Angajatorul are obligația:

- a) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege .
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă .
- c) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă .
- d) Se eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

Art. 71. Evidența prezenței personalului angajat se ține prin condica de prezență. La începutul și la sfârșitul programului, fiecare angajat este obligat să își înregistreze prezența prin semnătură în condica de prezență.

CAP. XIV STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 72. Centrul este organizat pe compartimente, conform organigramei și statului de funcții, anexe la prezentul regulament.

Art. 73. Întreaga activitate a Centrului este organizată și condusă de către Director.

Art. 74. Centrul este structurat pe 5 compartimente subordonate direct Directorului și în cadrul cărora își desfășoară activitatea 16 salariați.

Art. 75. Compartimentele nu au capacitate juridică distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 76 În îndeplinirea obligațiilor ce îi revin conform legii și prin prezentul regulament, Directorul are următoarele atribuții :

- asigură organizarea activității Centrului
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite
- asigură detalierea atribuțiilor personalului din subordine cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- să urmărească aplicarea permanentă de către personalului din subordine a prevederilor legale în vigoare, specifică domeniului de activitate ;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente ;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor și sesizărilor ;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu asistații;
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, în vederea asigurării unei funcționări eficiente a Centrului și asigurării serviciilor sociale de calitate ;
- participă la întocmirea proiectului de buget al instituției
- prezintă periodic Consiliului Local informații privind activitatea Centrului
- organizează, prin decizie, controlul financiar preventiv propriu în cadrul Compartimentului Economic – Resurse Umane
- Întreprinde, potrivit legii, toate măsurile care țin de protecția muncii.
- Respectă dispozițiile Primarului municipiului și prevederile hotărârile consiliului local

Art. 77. Prin activitățile compartimentelor din structura Centrului se asigură următoarele servicii:

I. COMPARTIMENT ECONOMIC

Compartimentul Economic se află în subordinea Contabilului șef și în cadrul său își desfășoară activitatea contabilul șef care desfășoară următoarele activități :

- elaborează și aplică cele mai eficiente măsuri organizatorice pentru buna desfășurare a activității economico-financiare a instituției

- organizeaza licitatii si incheie contracte de achizitii cu furnizorii respectand prevederile legale referitoare la achizitiile publice conf. OUG nr. 34 din 2006

- tinerea la zi a evidentei financiar – contabile si gestionarea patrimoniului institutiei

- intocmeste si inainteaza la termenele stabilite planurile financiare, conturile de executie si darile de seama

- intocmeste lunar statul de plata al angajatilor Centrului, si asigura planificarea anuala a concediilor de odihna a personalului in vederea esalonarii pe intregul an

- realizeaza toata gama de lucrari de evidenta in carnetele de munca

- intocmirea documentelor necesare pentru selectia, incadrarea si promovarea personalului

II. COMPARTIMENT MEDICO SOCIAL

Este coordonat de catre Director si este alcatuit din : un medic generalist , doi asistenti medicali si un kinetoterapeut.

In cadrul activitatilor socio – medicale se asigura:

- consilierea si informarea familiilor si sustinatorilor legali asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor asistatilor, a serviciilor disponibile pe plan local si a institutiilor speciale

- evaluarea periodica a situatiei socio-economice a familiilor/sustinatorilor legali ai asistatilor

- programe de consiliere in vederea refacerii legaturilor familiale

- aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool, precum si a comportamentului deviant

- realizarea de parteneriate si colaborare cu organizatiile neguvernamentale, reprezentanti ai societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a varstnicilor

- organizarea de activitati specifice prevenirii si combaterii situatiilor care implica risc social crescut de marginalizare si excludere sociala,

- organizarea unor activitati de socializare si petrecerea timpului liber, in incinta Centrului si in comunitate

- relatii asistatilor despre drepturile pe care le au, despre serviciile oferite, despre modul in care vor fi furnizate acestea si sunt consiliati in scopul prevenirii imbolnavirilor si al mentinerii starii de sanatate

- acordarea de servicii medicale in caz de urgenta si ori de cate ori se solicita acestea, fara nici o discriminare si folosind cele mai eficiente forme de tratament

- tratamente medicale potrivit recomandarii medicului de familie/medicului specialist

- cunoasterea de catre asistatii in regim rezidential a regulilor ce trebuie respectate pe perioada convietuirii in centrul social:

- respectarea linistii si pastrarea curateniei in unitate

- adoptarea unui comportament si limbaj civilizat fata de colegi, precum si fata de personalul unitatii
- respectarea programului de masa si servirea mesei in sala de mese
- pastrarea bunurilor materiale primite in folosinta din partea unitatii
- interzicerea folosirii de resouri si alte improvizatii electrice, care ar duce la incalcarea normelor P.S.I.
- interzicerea gazduirii pe timpul noptii a rudelor sau a altor persoane straine
- interzicerea introducerii si consumarii de bauturi alcoolice in unitate
- interzicerea scoaterii din unitate a portiei de hrana
- pentru parasirea caminului pe o perioada mai mare de 12 ore, este necesara aducerea la cunostinta conducerii unitatii, iar ori de cate ori se paraseste caminul trebuie instiintat personalul de paza
- aducerea la cunostinta conducerii a tuturor problemelor pentru solutionare
- ajutor in efectuarea igienei corporale a asistatilor cu probleme de sanatate
- zilnic curatenia, aerisirea localurilor unitatii, iar saptamanal curatenia generala
- spalarea si calcarea lenjeriei de pat si a echipamentelor
- schimbarea lenjeriei de pat saptamanal sau ori de cate ori este nevoie pentru persoanele cu probleme de sanatate

III. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ se afla in subordinea Directorului si este alcatuit din administrator și o secretară

Pentru buna gospodarie a unitatii, compartimentul administrativ indeplineste urmatoarele activitati de administrare curentă și aprovizionarea la timp a unitatii cu alimente, combustibili, mijloace fixe, rechizite, materiale de intretinere, obiecte de inventar

- curatenia unitatii
- asigura paza si securitatea cladirilor si ia masuri pentru preintampinarea incendiilor
- este responsabil de buna functionare a spatiului alimentar, de aprovizionarea si pastrarea alimentelor, de utilizarea acestora la prepararea hranei si de calitatea hranei asistatilor
- se asigura transportul alimentelor si a altor bunuri in interesul unitatii
- se asigura transportul alimentelor preparate la punctele de servire a hranei

IV. COMPARTIMENT BLOC ALIMENTAR, în care își desfășoară activitatea un bufetier/bucatar, un bucatar, o îngrijitoare/infirmieră, un îngrijitor

In cadrul activitatii de preparare si servire a hranei se asigura:

- intocmirea meniurilor saptamanale si a listei zilnice de alimente, primirea

produselor de la magazie si valorificarea cantitativa a acestora la prepararea hranei

- pregatirea si servirea la timp si in conditii corespunzatoare a meselor
- spalarea si dezinfectarea vaselor si tacamurilor utilizate de asistati, cat si curatarea

incaperilor destinate blocului alimentar si a spatiilor de servire a mesei

- distributia alimentelor preparate pentru beneficiarii cantinei de ajutor social

V. COMPARTIMENT PERSONAL AUXILIAR, în care își desfășoară activitatea 2 muncitori calificați, un îngrijitor, o spălătoreasă.

Cap. XV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 78. Prin aplicarea prezentului Regulament intern, salariații instituției au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine si disciplina să execute atribuțiile postului ocupat, înscrise în fișa postului

Art. 79. Prezentul regulament încetează la desființarea Centrului.

Art. 80. Clauzele Regulamentului pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii sau ori de câte ori se constată necesitatea modificării și completării și poate fi completat prin norme interne de serviciu.

Art. 81 (1) Fiecare salariat este obligat să respecte regulamentul intern, prevederile Codului Muncii, să ia la cunostinta în scris de conținutul Regulamentului intern , pe baza de semnătură.