CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ TÎRGU NEAMȚ
B.dul Ștefan cel Mare Nr.155, Jud.Neamț, C.F. 2614368
Tel.Fax : 0233.790.521, E.mail: centrutgn155@yahoo.com

HOTĂRÂRE
Nr. 267 din 3 / 05 / 2019

Directorul Centrului de Îngrijire și Asistență Târgu Neamț, în persoana d-rei Nemțanu Arsinica numită prin Dispoziția Consiliului Județean Neamț nr. 5/31.01.2007

având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 169 din 21.12.2006, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 99/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.
- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 202 din 08.09.2016, privind luarea unor măsuri referitoare la centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Consiliului Județean Neamț.
- Ordinul 600/2018 al SGG privind implementarea controlului intern managerial.

Consiliul Consultativ întrunit în ședință astăzi 3.05.2019

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare Intern revizuit.

Art. 2. Regulamentul aprobat produce efecte începând cu data de 4.05.25019.

Art. 3. Domnul Olariu Marius, inspector specialitate va asigura comunicarea prezentei hotărâri D.G.A.S.P.C. Neamț și Consiliului Județean Neamț.

PREȘEDINTE
Nemțanu Arsinica

MEMBRI
Panduru Marlena

Ungureanu Irina

Azoliței Cătălin

Ojică Călin

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERN

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. CIA Tg. Neamţ este o instituţie publică de asistenta socială cu personalitate juridică, functioneaza in subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, in structura D.G.A.S.P.C. Neamt şi asigură toate nevoile vieţii individuale şi sociale necesare persoanelor aflate in dificultate.

Art.2 Activitatea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă se bazează pe respectarea legislaţiei în vigoare şi a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, asigurând beneficiarilor condiţii cât mai bune de viaţă cu acordarea unei atenţii deosebite nevoilor fiecărui beneficiar în ce priveşte curăţenia, liniştea, hrana, ţinuta vestimentară, tratamentul medicamentos şi de recuperare potrivit stării lor de sănătate, în baza prescripţiilor medicilor specialişti.

Art. 3. In scopul îndeplinirii obligaţiilor ce revin salariaţilor Centrului de Ingrijire si Asistenta Tg. Neamt, in conformitate cu specificul activităţilor acestora, se întocmeşte prezentul Regulament de Ordine Interioara pe baza prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii actualizat cu modificările si completările ulterioare, a Legii 292/2011 – Legea Asistenţei Sociale cu modificările şi completările ulterioare, a Legii 448/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Ordinului M.M.J.S. nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, a Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, ratificată de România cu Legea 221/2010, a Ordinului nr. 600/2018 privind Controlul Intern Managerial.

Art.4. Prezentul regulament de ordine interioară se aplica salariaţilor CIA Tg. Neamt, indiferent de durata contractului de munca si de atributiile ce le indeplinesc precum si beneficiarilor centrului indiferent de perioada de internare.

Acest regulament se aplica si salariatilor detasati de la alte unitati in scopul prestarii muncii, elevilor si voluntarilor repartizati pentru efectuarea practicii in unitate, pe intreaga perioada de detaşare, practica si voluntariat.

Art.5. Centrul de Ingrijire si Asistenta Tg. Neamț are capacitatea de 60 locuri, urmand ca functie de deciziile forului superior aceasta capacitate sa se reduca la 50 de locuri, in conformitate cu OUG 69/2018.

Art. 6. Finanțarea cheltuielilor CIA Tg. Neamț se asigura din :

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului Neamț;

c) contribuțiile proprii ale beneficiarilor;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice, din tara si străinătate;

e) fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, in conformitate cu legislația in vigoare.

Art.7. In CIA Tg. Neamț sunt asistate persoane adulte cu handicap grav, accentuat sau mediu.

Art.8. Accesul beneficiarilor in institutie se face in limita locurilor disponibile pe baza Deciziei de admitere a Comisiei de analiza si solutionare a cererilor de admitere in centre publice pentru persoane cu handicap.

Dosarul personal al beneficiarului, contine urmatoarele documente:

1. cerere de admitere in centru, semnata de beneficiar sau de reprezentantul legal;
2. decizia de admitere, aprobata de Comisia de analiza si solutionare a cererilor de admitere in centre publice pentru persoane adulte cu dizabilități.
3. copie dupa actele de identitate ale beneficiarului;
4. copie dupa certificatul de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului;
5. copie dupa documentul care atesta incadrarea in grad de handicap;
6. adeverinta de venit;
7. contractul de furnizare servicii, semnat de parti in original;
8. documente doveditoare a situatiei locative;
9. ultimul talon de pensie, daca este cazul;
10. raportul de ancheta sociala;
11. investigatii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverinta medicala care sa precizeze daca sufera de boli infecto-contagioase, copie dupa fisa medicala de la medicul de familie;

12. dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
13. hotarare de punere sub interdictie judecatoreasca (daca este cazul);
14. dispozitie de tutela/curatela instituita de Autoritatea Tutelara sau hotarare judecatoreasaca, dupa caz.

Art.9. Comisia multidisciplinara a unității va evalua la internare, atât dosarul cât și persoana. In funcție de concluziile medicale ale comisiei, unitatea va informa comisia de internare dacă unitatea va putea să asigure serviciile necesare sau propune reorientarea spre internare într-o unitate specializată din sistem.

Art.10. Comisia de evaluare, la internarea beneficiarului dacă constată că dosarul este incomplet, va solicita organismelor abilitate DGASPC Neamț si Primăriilor de domiciliu completarea acestuia cu documentele lipsă în termen de 30 de zile.

Art.11. În conformitate cu legislația privind protecția persoanelor cu handicap, toate formele legale privind eligibilitatea beneficiarilor, decizia de admitere sau respingere a instituționalizării, modul în care se consemnează și eventualele contestații sunt luate de către specialiștii din Comisia de Internare, decizie care va fi transmisă centrului.

Art.12. Hotararea de internare ține cont de posibilitățile obiective ale CIA Tg. Neamț de a satisface nevoile specifice handicapului solicitantului, de locurile disponibile și de dosarul complet al solicitantului. În cazul unui dosar cu documente lipsă, internarea solicitantului se va face după completarea dosarului cu rezervarea locului pentru o perioadă de 30 de zile calendaristice. Dacă dosarul nu se completează în această perioadă locul devine liber.

Art.13. Neprezentarea la internare a solicitantului, anuntat prin adresa scrisa cu confirmare de primire de catre unitate in baza deciziei de internare, in termen de 30 de zile, atrage pierderea locului rezervat și a dreptului de internare.

Art.14. Fostii salariati ai centrului si rudele de gradul I si gradul II al personalului angajat vor fi sprijinite prin solicitari scrise la Comisia pentru analiza și soluționarea cererilor de admitere in centre publice pentru persoane adulte cu handicap, pentru a avea prioritate la internarea în centru.

CAPITOLUL II OBIECTIVELE CENTRULUI

Art.15. Obiectivele centrului urmăresc în principiu următoarele scopuri:

a) integrarea si reinsertia sociala a beneficiarilor din Centrul de Ingrijire si Asistenta;
b) anularea sentimentului de vinovatie sociala a persoanelor institutionalizate in acest centru;
c) reducerea stigmatizarii sociale;
d) dezinstitutionalizarea persoanelor din centru la nivel mental si social;
e) petrecerea timpului liber intr-un mod placut de catre fiecare persoana beneficiara din cadrul acestei institutii;
f) diminuarea sentimentului de inutilitate sociala;
g) eliminarea timpului acordat gandurilor negative si singuratatii;
h) realizarea unui mediu propice de terapie de grup si obtinerea de influente pozitive ale grupului față de semeni;
i) posibilitatea efectuării unui tratament necesar, sub supraveghere pentru persoanele institutionalizate in centru.

Art.16. Pentru realizarea obiectivelor sus mentionate, unitatea organizează şi desfăşoară urmatoarele servicii :

1. Serviciul "evaluare/primire - evaluare/ieşire" este asigurat de o echipă multidisciplinara formată din: medic, asistent social, asistent medical şi de recuperare, psihopedagog si are în vedere evaluarea beneficiarilor la internarea în centru în vederea asigurării unei acomodări optime şi rapide.
2. Serviciul de îngrijire, găzduire şi supraveghere, este asigurat de personalul infirmier, personal de pază şi muncitori calificaţi, sub îndrumarea personalului medical.
3. Serviciul de igienă şi hrană, - serviciu asigurat de infirmiere, bucătăreasă, spălătoreasă şi lenjereasă, sub îndrumarea personalului medical.
4. Serviciul medical - este asigurat de medicul centrului şi asistenţii medicali prin acordarea unor tratamente şi a unor terapii adecvate;
5. Serviciul recuperare - este asigurat de personal medical specializat în recuperare şi are ca scop păstrarea prin diferitele mijloace terapeutice, a starii de sănătate a beneficiarilor şi recuperarea lor functie de afecţiunile personale, în baza de tratament din incinta centrului .

6. Serviciul terapie ocupaţională şi ergoterapie, este asigurat de instructorul de ergoterapie, asistentul social, psihopedagog, infirmiere şi personalul de deservire.
7. Serviciul activităţi administrative, socializare, divertisment, turism sport si recreere este asigurat de personalul de serviciu, zilnic: asistent social, psihopedagog, asistente medicale, instructorul de ergoterapie, infirmiere, magaziner, conducător auto.
8. Serviciile funerare sunt asigurate de unitate într-un spaţiu adecvat şi decent, în capela centrului.

CAPITOLUL III

A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI CONDUCEREA INSTITUŢIEI

Art. 17. Organizarea, numărul de posturi si categoriile de personal pentru CIA Tg. Neamţ sunt aprobate prin hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 150/19.07.2018, conform anexei nr.7).

Art.18. Structura organizatorică a centrului cuprinde :

a. Birou personal de specialitate, ingrijire, asistenta si auxiliar (Compartiment personal de specialitate si Compartiment personal de ingrijire, asistenţă si auxiliar);

b. Compartiment economic administrativ.

Art.19. Pregătirea personalului este adaptata caracteristicilor si nevoilor de ingrijire a persoanelor adulte cu handicap, precum si obiectivelor centrului.

Art.20. Categoriile de personal conform anexei nr. 16) la HCJ nr. 150/19.07.2018, sunt:

a) personal de conducere;

b) personal de specialitate;

c) personal de ingrijire, asistenta si auxiliar;

d) personal economic administrativ.

Art.21. Conducerea CIA Tg. Neamţ este asigurată de Director şi Consiliul Consultativ.

B. ATRIBUŢIILE CONDUCERII INSTITUTIEI

Art.22. Conducerea CIA Tg. Neamţ are obligaţia de a asigura şi a respecta Regulamentul de Organizare si Funcţionare precum si a Regulamentului de Ordine Interioara

a unității, prin stabilirea atribuțiilor de serviciu fiecărei funcții si transmiterea acestora, in scris, fiecărui salariat, prin Fișa Postului, Dispoziții sau Notificări.

CAPITOLUL IV

Art. 23. Regulamentul intern cuprinde cel putin următoarele categorii de dispozitii:

A. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;

Angajatorul are obligatia sa asigure accesul angajatilor la serviciul de medicina a muncii, in vederea prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale, supravegherii efective a conditiilor de igiena si sanatate in munca, asigurarii controlului medical al angajatilor atat la angajare cat si pe perioada executarii contractului individual de munca.

Angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vetii si sanatatii angajatilor, in toate aspectele legate de munca.

Angajatorul are obligatia sa asigure instruirea angajatilor sai in domeniul sanatatii si securitatii in munca.

Angajatii Centrului de Ingrijire si Asistenta Targu Neamt au obligatia sa respecte urmatoarele masuri referitoare la protectia, securitatea si sanatatea lor si a celorlalti angajati:

a) sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora si sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
b) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
c) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic accidentele de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;
d) sa intrerupa activitatea la aparitia unui pericol iminent de producerea unui accident si sa informeze de indata pe seful ierarhic;
e) sa ofere informatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
f) sa participe la activitatile privind protectia muncii;

In caz de pericol (incendiu, calamitati naturale, razboi), evacuarea personalului in locurile stabilite se va face conform planurilor de protectie a muncii, de situatii de urgenta si a planurilor de protectie civila.

Dispozitiile prezentei litere se completeaza cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu normele si normativele de protectia muncii.

B. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii:

In cadrul relatiilor de munca din institutie functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bune credinte.

Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de angajat, bazat pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala.

Constituie discriminare directa fata de angajat, actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiata pe unul sau mai multe criterii mentionate anterior.

Angajatii CIA beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si protejarea sanatatii in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei, fara nici o discriminare.

Angajatii CIA au dreptul la protectia datelor cu caracter personal conform Regulamentului general privind protectia datelor, aprobat cu Legea nr. 190/2018.

Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirect pe criterii de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

C. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor:

Drepturile şi obligaţiile salariaţilor sunt specifice unităţii cu respectarea Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii 202/2002 privind

egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu modificările si completările ulterioare, a O.G. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă cu modificările si completarile ulterioare, a Legii 447/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice cu modificarile si completarile ulterioare şi altor norme legale în vigoare si Codului Etic, a Legii nr. 62/2011 a dialogului social cu modificarile si completarile ulterioare.

Salariatii Centrului de Ingrijire si Asistenta au, in principal urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
e) dreptul la demnitate in munca;
f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
g) dreptul la acces si formare profesionala;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul la protectie in caz de concediere;
j) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
l) dreptul de a participa la actiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul de a avea acces in baza unei solicitari scrise, la mijloacele de transport cât si agricole din dotarea unităţii cu plata carburantului folosit;
o) dreptul ca salariaţii sau rudele acestora de gradul I, care, din motive de sănătate solicită sprijinul unităţii, (transport la unităţi medicale specializate, acces la baza de recuperare a centrului, obiecte medicale, etc), li se va aproba cererea, în funcţie de posibilităţile unităţii.
p) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

Salariatilor CIA le revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in CIM;
d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate in munca in unitate;
f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Angajatorul, are in principal urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Angajatorului îi revin, in principal, urmatoarele obligatii;

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;

e) sa se consulte cu sindicatul, in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;

g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

D. Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor

Cererile si reclamatiile individuale ale salariatilor vor fi adresate, directorului. Dupa caz, se asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidenta si rezolvare.

Cererile si reclamațiile individuale vor fi analizate, dezbatute și soluționate de către comisia multidisciplinară care poate fi sesizată de către conducătorul instituției, de către seful compartimentului sau de către orice persoană care se considera lezată prin fapta unui salariat.

Solicitarile de eliberare a adeverintelor tipizate, care sa ateste calitatea de angajat, drepturile salariale si alte drepturi ale solicitantilor, vor fi transmise responsabilului resurse umane. Documentele vor fi semnate de salariatul responsabil cu problemele de resurse umane si de directorul institutiei.

Cererile salariatilor pentru efectuarea cocediului de odihna vor fi imanate responsabilului resurse umane, pentru a atesta numarul de zile de concediu de odihna la care salariatii au dreptul. Dupa aprobarea cererii de concediu de odihna de catre directorul unitatii, salariatul va reveni la responsabilul resurse umane pentru evidenta si operare.

E. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

a) sa respecte intocmai prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al unității si dispozitiile sefilor ierarhici.;

b) sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de institutie si sa foloseasca integral si eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu in sprijinul tuturor beneficiarilor şi al unităţii;

c) sa aiba un comportament corect la serviciu, sa nu incalce regulile de buna cuviinta fata de colegi, director sau colaboratori;

d) sa respecte ordinea si disciplina la locul de muncă.

e) sa-şi autoperfectioneze pregatirea profesională prin însuşirea tuturor reglementarilor, normelor şi instrucţiunilor legate de activitatea pe care o desfaşoară.

f) sa pastreze cu strictețe secretul operatiunilor pe care le efectuează neavând dreptul de a folosi sau dezvalui, nici in timpul activitaţii nici dupa incetarea acesteia fapte sau date care devenite publice, ar dauna interesului sau prestigiului institutiei, sau ar aduce atingere demnităţii persoanei atat beneficiar cât si salariat;

g) să apere şi să gospodarească bunurile aparţinând instituţiei, precum si patrimoniul acesteia, neaducând prejudicii materiale sau morale prin faptele sale;

h) să aibă o comportare corecta, demna şi principială, să se comporte responsabil faţa de şefii ierarhici, de ceilalti angajati precum si de beneficiarii institutiei;

i) să nu instraineze bunuri de orice natura apartinand institutiei sau detinute de aceasta cu orice titlu;

j) să respecte normele de protectie a muncii si normele privind situatiile de urgenţă pentru evitarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau sănătatea unei persoane, precum si bunurile institutiei;

k) să nu facă opoziţie in cazul in care este transferat de la un loc de munca la altul, daca acest transfer are in vedere interesele institutiei şi pregatirea profesională a salariatului;

l) să păstreze confidenţialitatea asupra prevederilor contractului de muncă sau a celorlalte acte adiţionale, conform Regulamentului general prind protecţia datelor (GDPR) U.E 2016/679, aprobat cu Legea nr.190/2018. Nerespectarea

confidentialitatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu retinerea a 10% din salarul brut de incadrare pe o perioada de 3 luni. La a doua abatere de acest gen se va dispune rezilierea contractului individual de munca;

m) să atragă atenţia verbal, sau in scris, celui de la care primeste o dispozitie dacă constată că prin aceasta se incalca prevederile legale, si să sesizeze in scris, conducerea instituţiei in cazul in care nu se revine la această dispoziţie;

n) să nu primească de la beneficiarii instituţiei bani sau alte avantaje materiale pentru activitatea prestata in cadrul atributiilor de serviciu;

o) să nu părăsească instituţia in timpul programului, fara aprobarea şefilor ierarhici;

p) să comunice conducerii instituţiei situaţia de incapacitate temporara de muncă în termen de 24 de ore, locul unde se află pentru tratare şi să prezinte un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să ateste acest lucru nu mai târziu de 3 zile de la data emiterii documentului:

q) salariatele însărcinate vor înştiinţa conducerea instituţiei de situaţia dată. Acestea au totodată obligaţia să aducă şi să prezinte un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să ateste acest lucru;

r) salariatul trebuie să comunice intenţia de încetare a raporturilor de muncă în mod unilateral, în scris într-un termen ce nu poate depăşi 15 zile calendaristice;

s) este interzisa introducerea băuturilor alcolice in unitate sau prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;

t) să fie de acord pentru testarea cu alcool testul;

F. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de

munca aplicabil, oridinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici si Codul de Etică, constituie abatere disciplinară.

Se consideră abatere disciplinara :

a) introducerea de bauturi alcoolice, medicamente sau alte produse ce pot periclita sănătatea beneficiarilor şi a salariaţilor;

b) organizarea intrunirilor politice;

c) furnizarea de date de orice natura, care ar leza interesele sau integritatea unităţii sau demintatea persoanei;

d) introducerea, afisarea sau raspandirea de anunturi, manifeste, liste sau afise fara acordul conducerii centrului;

e) folosirea unor improvizaţii la instalaţiile electrice, de încălzire, de iluminat, precum şi a surselor de foc deschis în mod neautorizat;

f) fumatul in alte locuri decât cele amenajate;

g) însusirea de la beneficiarii institutiei de bani sau alte avantaje materiale pentru activitatea prestata in cadrul atribuţiilor de serviciu sau pentru alte servicii aduse beneficiarului, inclusiv bani cu titlu de imprumut de la beneficiari;

h) hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă manifestată între salariaţi, între salariaţi si beneficiari şi între beneficiari şi salariaţi;

i) comiterea sau incitarea la orice act care tulbura buna desfasurare a bunului mers al activitatii instituţiei;

j) simularea de boala sau nerespectarea tratamentului medical in perioada incapacitatii de munca;

k) scoaterea din unitate a bunurilor care apartin institutiei cu exceptia celor pentru care exista aprobare.

l) prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor;

m) lipsa acordului de a se supune testării cu alcool testul poate atrage sancţiuni în sarcina salariatului, până la desfacerea contractului de muncă.

1. Consiliul Consultativ al centrului, pe baza unui raport de constatare, al comisiei de disciplină, dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica potrivit

legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai, ori de cate ori constata ca acestia au savarşit abateri disciplinare.

2. Sancţiunea disciplinara aplicabila este stabilită de Consiliul Consultativ in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşită de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală in serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

3. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Consiliul Consultativ in cazul in care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinara, funcţie de aprecierea gravităţii ei, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii, după cum urmează:

a) mustrare verbală;

b) avertisment scris;

c) reducerea salarilui de baza si/sau dupa caz si a indemnizatiei de conducere, pe o perioada de 1 – 3 luni, cu 5 – 10%;

d) retrogradarea din functie, cu salariul corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

e) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare

f) desfacerea disciplinara a contractului de munca - în cazul obţinerii de foloase necuvenite de la beneficiari şi în cazul implicarilor emoţionale excesive faţă de aceştia:

g) desfacerea disciplinara a contractului de munca pentru alte abateri disciplinare;

h) pentru aceeaşi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancţiune;

In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Amenzile disciplinare sunt interzise;

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune;

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

G. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarista;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia avertismentului scris nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Agajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoarea recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

H. Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice:

Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca, la nivelul institutiei functioneaza urmatoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca;

b) Imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul institutiei.

I. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Criteriile generale de evaluare a performantelor profesionale;

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor;
4. coordonare si supervizare;
5. comunicare.

Criteriile specifice de evaluare a performantelor profesionale;

1. Rezultate obtinute:

a) cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate;

b) gradul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;

c) eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextul atingerii obiectivelor propuse.

2. Adaptarea la complexitatea muncii:

a) adaptarea la conceptia de schimbare sau de solutii noi (creativitate);

b) analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;

c) evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive).

3. Asumarea responsabilitatii:

a) intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;

b) evaluarea nivelului riscului decizional;

4. Capacitatea relationala si disciplina muncii:

a) capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

b) adaptabilitatea la situatii neprevazute.

Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fisei de evaluare.

Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat in raport cu cerintele postului. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate. Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Interviul ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduce la cunostinta persoanei evaluate notarile si contrasemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor evaluate, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire. Nota 1 – nivel minim si nota 5 nivel maxim.

Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate, fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar directorul institutiei.

Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, cand aprecierile consemnate nu corespund realitatii; intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord. Fisa de evaluare modificata in conditiile descrise mai sus se aduce la cunostinta salariatului evaluat, conform Regulamentului privind evaluarea performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Neamt si al institutiilor si serviciilor publice din subordine.

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU IN UNITATE

Art.24. Timpul si programul de lucru al salariatilor:

1) Avand in vedere specificul unitatii, timpul de munca este repartizat uniform si inegal atat pentru norma intreaga de munca cat si pentru timp partial de ½ norma de munca conform prevederilor articolelor 112, 113 si 114 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
2) Programul pentru lucrul in ture se stabileste la inceputul fiecarei luni prin graficul de activitate avizat de conducerea unitatii cu respectarea timpului de lucru, conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
3) Programul de lucru este:
   a) Personal de conducere, economic, achizitii, intretinere si deservire, asistență socială, recuperare: Luni - Joi – 08:°° -16:°°, Vineri – 08:°°-14:°°;
   b) Personal ingrijire, asistență medicală și pază : ture zi - 07:°°-19:°°, si ture noapte 19:°° -07:°° sau 8h/zi 07:°°-15:°°;
   c) Personal bucătarie și ingrijitoare: ture- 12h/zi 07:°°-19:°°; si 8h/zi 07:°° -15:°°;
   d) Personal pentru spalatorie, lenjerie si magaziner: 07:°°-15:°°.
   e) Predarea si primirea serviciului se face pe baza procesului verbal de predare – primire a turelor;
   f) Asistentele si infirmierele asigura serviciu la cele trei pavilioane de cazare;
   g) Personalul de pază asigură serviciu pe toată suprafața unității;
   h) Evidența prezenței personalului se ține prin condica de prezenta, care va fi semnata de salariati, atât la ora inceperii programului de lucru, cât si la terminarea acestuia.

Art.25. Concediile de odihnă

a) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților;

b) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări ;

c) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilit se acordă conform Legii nr. 53/2003 Codul Muncii actualizat cu modificarile si completarile ulterioare si a HG. nr. 250/1992 cu modificarile si completarile ulterioare, proporțional cu activitatea prestată într-

un an calendaristic. Tot personalul CIA, beneficiaza de 6 zile calendaristice suplimentare la concediul de odihna conform Contractului Colectiv de Muncă incheiat la nivel de unitate si inregistrat la ITM Neamț sub nr. 35/26.03.2019.

d) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite conform legii nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual;

e) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face la inceputul fiecarui an pentru anul in curs.

f) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt ;

g)Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective ;

h) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă ;

i) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă ;

j) Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor libere plătite sunt :

1) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare conform HG nr. 250/1992;

2) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare conform HG nr. 250/1992;

3) decesul soţului sau al unei rude de până la gradul II - 3 zile lucrătoare conform HG nr. 250/1992;

4) donatorii de sange - 1 zi conform HG nr. 1364/2006;

5) naşterea unui copil – 3 zile lucratoare concediu paternal, conform HG nr. 250/1992 (dacă a urmat un curs de puericultura - 10 zile lucrătoare conform Legii 210/1999).

k) pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii CIA Târgu Neamț, la solicitarea acestora au dreptul la concedii fără plată pe o perioadă cuprinsă între 3 luni si 1 an (conform prevederilor articolului 154, alin. (1) şi (2) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare, si ale prevederilor art. 25 alin. (3) din HG nr. 250/1992).

CAPITOLUL VI DREPTURILE ŞI OBLIGATIILE BENEFICIARILOR

Art.26. Drepturile beneficiarilor:

a) sa li se respecte drepturile si libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) sa fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile si obligaţiile, in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute in contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) să li se garanteze demnitatea şi intimitate;
h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Art.27. Beneficiarii care nu sunt puşi sub interdicţie au dreptul la învoiri în interes personal pentru a se deplasa în familie sau pentru rezolvarea unor probleme personale, în baza unei cereri cu acordul tutorelui legal, verbal sau scris înainte de perioada solicitată, făcute personal sau de aparţinătorul direct.

Art.28. În momentul depunerii cererii, beneficiarului sau solicitantului i se va aduce la cunoştinţă protocolul special destinat învoiri beneficiarilor, document prin care este informat sub semnătură că este direct răspunzător de starea şi acţiunile beneficiarului pe toată perioada de învoire.

Art.29. Beneficiarii care sunt decăzuţi din drepturi, au dreptul de a părăsi unitatea doar în baza unei cereri scrise a persoanei care solicită invoirea, cu acordul tutorelui legal, aducându-se la cunoştinţă că este direct răspunzător de beneficiarul învoit pe toată perioada de absenţă din unitate a acestuia.

Art.30. În cazul în care s-a constatat că un beneficiar revine din învoire cu starea de sănătate modificată atât sub aspect fizic cât şi emoţional, o ulterioară cerere de învoire va fi aprobată doar în urma unei evaluări atente din partea comisiei multidisciplinare a unităţii.

Art.31. Beneficiarii, in functie de dorința exprimată dinaintea decesului, vor avea asigurată inhumarea cadavrului cu sau fara participarea preotului/pastorului. În cazul în care unitatea nu are cunoştinţă de o solicitare expresă, inhumarea cadavrului se va face conform cu apartenenta la religie a celui decedat .

Pentru beneficiarii fără familie şi fără venituri, toate cheltuielile necesare cu serviciile funerare vor fi suportate de către instituţie.

Art.32. In caz de agravare a stării de sănătate, in special a comportamentului agresiv, aparţinătorul beneficiarului va fi informat cu privire la situaţia apărută şi măsurile luate, (transferul acestuia in unităţi specializate).

Art.33. Accesul în unitate a personelor străine se va face doar după legitimarea si înregistrarea în registrul de vizitatori, pe timpul vizitei persoana având obligaţia de a purta ecusonul cu menţiunea vizitator.

Nu se permite accesul persoanelor străine în interiorul unităţii în timpul nopţii.

Art.34. În cazul în care se va constata că urmare a vizitei primite beneficiarul va avea o schimbare majoră de comportament generată de impactul emoţional al vizitei, instituţia îşi rezervă dreptul de a nu mai permite accesul vizitatorului în unitate.

Art.35. Obligaţiile beneficiarilor:

a) să participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;

b) sa furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea si situaţia familiala, medicala, economica si sociala si sa permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

c) să respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

d) sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciilor acordate de furnizor;

e) să anunţe orice modificare intervenită in legătura cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale ;

f) să respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) ;

g) să nu dezvăluie fapte sau date confidenţiale, care devenite publice, ar putea dauna interesului sau prestigiului instituţiei, personalului si beneficiarilor acesteia;

h) să nu fumeze în camere sau în alte locuri în afara celor stabilite şi identificate expres prin pictograme specifice;

i) să-şi respecte angajamentele date faţă de unitate, fară alte obiecţiuni;

j) regulile de convieţuire sunt valabile pentru fiecare persoană internată care trebuie să aibă grijă de ordine şi curăţenie. În limita posibilităţilor, trebuie să-şi aducă contribuţia activă la menţinerea curăţeniei în camerâ şi în centru.

k) în noptiere se pot păstra mici obiecte personale şi necesare pentru igiena personala, dar în nici un caz alimente.

l) alimentele se vor păstra numai în frigidere în mini bucătărie. Din sala de mese nu se pot lua în camere vase şi tacâmuri, alimente.

m) beneficiarii trebuie să accepte şi să colaboreze cu ocazia inspectării noptierelor, dulapurilor, etc.

n) se interzice aducerea în unitate a obiectelor de mobilier personale.

o) folosirea aparatelor de radio şi TV existente în centru se poate face fără a perturba liniştea celorlalţi. Aparatele se închid şi se deschid, se reglează doar de către personalul de serviciu. Orice defecţiune trebuie semnalată imediat personalului.

p) regulamentul de ordine interioară al centrului este încălcat în cazul în care beneficiarul perturbă în mod permanent liniştea, odihna celorlalţi asistaţi, reacţionează cu violenţă, consumă alcool său alte substanţe interzise, lipseşte din centru fără invoire.

q) încălcarea in mod repetat a regulamentului de ordine interioară poate duce la încetarea contractului de furnizări a serviciilor sociale.

r) în cazul încetării raportului instituţional, directorul centrului anunţă beneficiarul, respectiv pe reprezentantul legal al acesteia despre ;– condiţiile si ordinea predării obiectelor de folosinţă şi a bunurilor unităţii avute de aceasta în păstrare;- toate dotările predate asistatului spre folosinţă constituie proprietatea instituţiei, acestea nu se pot înstrăina, deteriora sau distruge;

s) pentru pagubele cauzate intenţionat, beneficiarul nedecăzut din drepturi va răspunde patrimonial, conform Codului Civil. Despăgubirea este stabilită de către conducătorul Consiliul Consultativ pe seama venitului beneficiarului sau se reţine din banii de care dispune pentru cheltuielile curente, sumele astfel încasate se vor vira la bugetul statului;

t) cheltuielile cauzate de solicitarea salvării şi tratamentului în urma stării de ebrietate se suportă de către beneficiar.

ţ) beneficiarul este informat sub semnătură la internarea în centru, că pentru banii si obiectele de valoare nedepuse la casierul unităţii pe bază de PV la internare, în cazul pierderii, distrugerii sau sustragerii acestora, nu va putea formula pretenţii faţă de instituţie.

Art.36. Abaterile disciplinare ale beneficiarilor:

Se considera abatere disciplinara :

a) părăsirea instituţiei fără bilet de voie vizat de personalul medical de serviciu;

b) folosirea surselor de foc şi fumatul in locuri nepermise;

c) introducerea si consumarea de băuturi alcoolice şi stupefiante in cadrul instituţiei;

d) scoaterea din unitate a bunurilor care aparţin instituţiei;

e) comiterea sau incitarea la orice act care tulbura buna desfăşurare a activităţii instituţiei;

f) lezarea personalităţii celorlalţi beneficiari prin comportament incompatibil cu specificul instituţiei;

g) întoarcerea din învoire cu starea fizică şi psihică deteriorată sub influenţa băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor.

Art.37. Sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor, in urma abaterilor consemnate in procese verbale şi referate, sunt cele prevăzute în contractul de furnizări a serviciilor sociale. Abaterile disciplinare si angajamentele beneficiarilor sunt păstrate in unitate.

Art.38. Stabilirea sancţiunii se face de comun acord cu factorii de decizie de la nivelul Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap Neamţ şi a Comisiei pentru analizarea şi soluţionarea cererilor de admitere în centre publice pentru persoane adulte cu handicap.

Art.39. În cazul beneficiarilor pentru care se constată că prezintă pericol prin atitudine (ameninţări, etc.) şi comportament violent faţă de ceilalţi beneficiari, pentru salariaţi sau vizitatori, unitatea va face demersuri urgente pentru internarea celor în cauză în unităţi medicale specializate, cu informarea aparţinătorilor legali şi a organelor decizionale competente (Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap Neamţ şi a Comisiei de internare specializate), solicitând totodată transferul acestora în unităţi.

CAPITOLUL VII RELAŢIILE CU SOCIETATEA CIVILĂ

Art.40. Prezentul Regulament de Ordine Interioara produce efecte juridice şi faţă de persoanele externe centrului, odată cu accesul acestora în incinta unităţii.

Art.41. Persoanele externe centrului care prezintă un certificat de handicap valabil, pot beneficia gratis de serviciile de recuperare din centru sub îndrumarea şi supravegherea personalului specializat al unităţii.

Art.42. Persoanele externe centrului pot avea acces contra cost la o parte din serviciile oferite de centru, respectiv:

a) acces la baza de recuperare, kinetoterapie, masaj şi fizioterapie sub supravegherea şi îndrumarea personalului specializat al unităţii, fara a interfera cu programul de lucru cu beneficiarii;
b) închirierea mijloacelor de transport deservite de personalul autorizat al unităţii ;
c) închiriere sală pentru diverse manifestări (simpozioane, conferinţe, pregătire profesională);
d) tarifarea serviciilor se va actualiza anual prin decizie la propunerea personalului de specialitate;
e) veniturile astfel obţinute se vor vărsa la bugetul statului;

Art.43. Persoanele externe centrului, au acces la servicile religoase desfăşurate în capela centrului, în zilele de Duminică şi sărbători religioase importante, fără a se permite aducerea de ofrande în unitate;

Art.44. Centrul poate primi donaţii de alimente pentru prepararea mesei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico sanitare si veterinare în vigoare.

Art.45. Persoanele externe centrului, în formă organizată sau individual, au dreptul de a desfăşura în centru activităţi de voluntariat, (cu respectarea Legii nr. 74/2014) spectacole şi diverse activităţi artistice, sub condiţia de a nu efectua propagandă politică, antisemită prin acţiunea întreprinsă, în vederea asigurării socializării şi integrării beneficiarilor.

Art.46. Centrul îşi rezervă dreptul de a întrerupe desfăşurarea unei activităţi de genere şi de a cere părăsirea unităţii de către persoana sau persoanele în cauză, dacă se va constata că activitatea desfăşurată are un impact emoţional negativ asupra beneficiarilor.

Art.47. Accesul în unitate a reprezentanţilor presei scrise sau audio vizuale se va face după legitimarea si consemnarea in registrul de vizitatori, cu aprobarea conducerii centrului, iar vizita acestora se va face doar insotita de o persoana membra a Consiliului Consultativ.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art.48. Prezentul Regulament de Ordine Interioara produce efecte juridice, atat pentru beneficiari cat si pentru salariaţi si se completeaza cu actele normative in vigoare.

Art.49. Prezentul Regulament de Ordine Interna a fost revizuit astăzi 13.04.2019

Art.50. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după aprobarea în Consiliul Consultativ al instituţiei şi va fi comunicat tuturor angajaţilor.

Hotararea Consiliului Consultativ nr.: 325 din: 03.05.2019

Preşedinte Consiliu Consultativ
Nemtanu Arsinica