BAREM CORECTARE

Subiectul nr. 1 – 10 p

Ce se înţelege prin contract de management, conform prevederilor Titlului III, Capitolului I din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Articolul543

Contractul de management se incheie intre persoana care ocupa functia pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract si autoritatea sau institutia publica, prin reprezentantul sau legal, cu respectarea urmatoarelor cerinte specifice: ***2,5p***

a) evidentierea expresa a obiectului contractului sub forma de activitati de sine statatoare, identificabile si verificabile, si a indicatorilor de performanta aferenti acestora; ***2,5p***

b) evidentierea expresa a drepturilor si obligatiilor ce le revin partilor in executarea contractului; ***2,5p***

c) indicarea expresa a modalitatilor si termenelor de verificare pentru indeplinirea obligatiilor asumate, precum si a efectelor juridice produse de rezultatele verificarii; ***2,5p***

d) indicarea expresa a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum si modalitatea de solutionare a eventualelor litigii aparute in legatura cu derularea si executarea contractului. ***2,5p***

Subiectul nr. 2 – 10 p

Prin raportare la Titlul II, Capitolul II din Constituţia României, republicată, detaliaţi dreptul la informaţie.

ARTICOLUL 31

(1) Dreptul persoanei de a avea acces la orice informaţie de interes public nu poate fi îngrădit. ***2p***

(2) Autorităţile publice, potrivit competenţelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetăţenilor asupra treburilor publice şi asupra problemelor de interes personal. ***2p***

(3) Dreptul la informaţie nu trebuie să prejudicieze măsurile de protecţie a tinerilor sau securitatea naţională. ***2p***

(4) Mijloacele de informare în masă, publice şi private, sunt obligate să asigure informarea corectă a opiniei publice. ***2p***

(5) Serviciile publice de radio şi de televiziune sunt autonome. Ele trebuie să garanteze grupurilor sociale şi politice importante exercitarea dreptului la antenă. Organizarea acestor servicii şi controlul parlamentar asupra activităţii lor se reglementează prin lege organică. ***2p***

Subiectul nr. 3 – 10 p

Enumeraţi drepturile civile şi precizaţi care sunt celelalte 5 categorii de drepturi în exercitarea cărora sunt garantate principiul egalităţii între cetăţeni, al excluderii privilegiilor şi discriminării, astfel cum sunt prevăzute în cuprinsul Capitolului I

din Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

d) drepturile civile,

(i) dreptul la libera circulatie si la alegerea resedintei; ***0,5p***

(ii) dreptul de a parasi tara si de a se intoarce in tara; ***0,5p***

(iii) dreptul de a obtine si de a renunta la cetatenia romana; ***0,5p***

(iv) dreptul de a se casatori si de a-si alege partenerul; ***0,5p***

(v) dreptul de proprietate; ***0,5p***

(vi) dreptul la mostenire; ***0,5p***

(vii) dreptul la libertatea de gandire, constiinta si religie; ***0,5p***

(viii) dreptul la libertatea de opinie si de exprimare; ***0,5p***

(ix) dreptul la libertatea de intrunire si de asociere; ***0,5p***

(x) dreptul de petitionare; ***0,5p***

a) dreptul la un tratament egal in fata instantelor judecatoresti si a oricarui altui organ jurisdictional; ***0,5p***

b) dreptul la securitatea persoanei si la obtinerea protectiei statului impotriva violentelor sau maltratarilor din partea oricarui individ, grup sau institutie; ***0,5p***

c) drepturile politice, si anume drepturile electorale, dreptul de a participa la viata publica si de a avea acces la functii si demnitati publice; ***0,5p***

e) drepturile economice, sociale si culturale, in special: ***0,5p***

(i) dreptul la munca, la libera alegere a ocupatiei, la conditii de munca echitabile si satisfacatoare, la protectia impotriva somajului, la un salariu egal pentru munca egala, la o remuneratie echitabila si satisfacatoare;

(ii) dreptul de a infiinta sindicate si de a se afilia unor sindicate;

(iii) dreptul la locuinta;

(iv) dreptul la sanatate, la ingrijire medicala, la securitate sociala si la servicii sociale;

(v) dreptul la educatie si la pregatire profesionala;

(vi) dreptul de a lua parte, in conditii de egalitate, la activitati culturale si sportive;

*f) dreptul de acces la toate locurile si serviciile destinate folosintei publice****0,5p***

Subiectul nr. 4 – 10 p

Prezentaţi situaţiile în care se interzice discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, precum şi excepţiile de la acestea, prin raportare la prevederile Capitolului II din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 9. *- (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:*

*a)anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;****0,5p***

b)incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu; ***0,5p***

*c)stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului****0,5p****;*

d)stabilirea remuneratiei; ***0,5p***

e)beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala; ***0,5p***

f)informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare,

perfectionare, specializare si recalificare profesionala; ***0,5p***
g)evaluarea performantelor profesionale individuale; ***0,5p***
h)promovarea profesionala; ***0,5p***
i)aplicarea masurilor disciplinare; ***0,5p***
j)dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta; ***0,5p***
k)orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare. ***0,5p***
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala. ***4,5p***

Subiectul nr. 5 – 10 p

Clasificarea serviciilor sociale după categoriile de beneficiari, conform prevederilor Capitolului III, Secțiunea 1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30

(2) Dupa categoriile de beneficiari, serviciile sociale pot fi clasificate in
servicii sociale destinate copilului si/sau familiei, ***0,7p***
persoanelor cu dizabilitati, ***0,7p***
persoanelor varstnice, ***0,7p***
victimelor violentei in familie, ***0,7p***
persoanelor fara adapost, ***0,7p***
persoanelor cu diferite adictii, respectiv consum de alcool, droguri, alte substante toxice, internet, jocuri de noroc etc., ***1,6p***
victimelor traficului de persoane, ***0,7p***
persoanelor private de libertate, ***0,7p***
persoanelor sanctionate cu masura educativa sau pedeapsa neprivativa de libertate aflate in supravegherea serviciilor de probatiune, ***0,7p***
persoanelor cu afectiuni psihice, ***0,7p***
persoanelor din comunitati izolate, ***0,7p***
somerilor de lunga durata, ***0,7p***
precum si servicii sociale de suport pentru apartinatorii beneficiarilor. ***0,7p***

Subiectul nr. 6 – 10 p

Detaliați modalitatea de acordare a asistenței sociale pentru persoanele vârstnice, conform prevederilor Capitolului IV din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Art. 27. - (1) Asistenta sociala pentru persoanele varstnice se acorda la cererea scrisa a persoanei varstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. Cererea poate fi transmisa pe suport hartie sau in format electronic si trebuie insotita de declaratia pe propria raspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plata pentru situatiile in care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum si de alte documente doveditoare. ***5p***

(2) Cererea prevazuta la alin. (1) se transmite si se inregistreaza la serviciul public de asistenta sociala al autoritatii administratiei publice locale unde are domiciliul sau resedinta persoana varstnica si contine, in principal, urmatoarele:
a) date privind persoana varstnica;
b) date privind componenta familiei;

c) veniturile realizate si bunurile detinute de membrii familiei persoanei varstnice;

d) tipul de locuinta, sistemul de incalzire utilizat si numarul persoanelor care locuiesc la aceeasi adresa de domiciliu sau resedinta;

e) informatii referitoare la nevoile speciale si situatiile particulare in care se afla persoana varstnica si membrii familiei. ***5p***

Subiectul nr. 7 – 20 p

Detaliați Procedura de admitere într-un centru de zi, conform prevederilor Anexei nr. 6 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale.

Standard 2

Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de admitere.

Procedura de admitere precizează, cel puţin: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului dacă este cazul. ***1p***

Procedura de admitere este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale. ***1p***

Procedura de admitere este afişată în loc vizibil la sediul centrului. ***1p***

Centrul încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii. ***1p***

Contractul de furnizare servicii se încheie între centru şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/convenţional al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. ***1p***

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. ***1p***

Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit de conducerea centrelor/furnizorii acestora, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale. ***1p***

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. ***1p***

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. ***1p***

Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul beneficiarului. ***1p***

Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. ***1p***

Dosarul personal al beneficiarului conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar şi aprobată de conducătorul centrului; ***1p***

- după caz, cartea de identitate a persoanei/persoanelor care plăteşte/plătesc, integral sau parţial, contribuţia beneficiarului, în copie; ***1p***

- contractul de furnizare servicii, în original. ***1p***

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fişa de evaluare/reevaluare şi documentele aferente, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, fişa de monitorizare servicii. ***1p***

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului şi sunt depozitate în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor.Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. ***1p***

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecţionare din cadrul Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale ***1p***

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, o copie a dosarului personal se pune la dispoziţia acestuia după încetarea raporturilor contractuale. ***1p***

Centrul ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. ***1p***

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecţionare din cadrul Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale, iar Registrul de evidenţă a acestora este disponibil la sediul centrului. ***1p***

Întrebarea nr. 8 - 20 p

În cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu, se organizează sesiuni de instruire. Care este termenul de organizare a acestor instruiri şi scopul lor, conform prevederilor Standardului - Îngrijire personală din Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale.

Furnizorul serviciului instruieşte periodic personalul cu privire la activităţile de îngrijire acordate.

Sesiunile de instruire se organizează cel puţin semestrial şi au în vedere, în principal următoarele:

- să aplice tehnicile şi procedurile de îngrijire adecvate; ***1p***

- să respecte, pe cât posibil, dorinţele beneficiarului; ***1p***

- să adopte un comportament adecvat pentru a dezvolta relaţii de încredere şi înţelegere; ***1p***

- să identifice posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental şi/sau familial; ***1p***

- să administreze medicamentele numai în conformitate cu prescripţiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate; ***1p***

- să respecte normele de igienă, pentru prevenirea şi combaterea infecţiilor; ***1p***

- să încurajeze beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene şi să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor ***1p***

- să apeleze la serviciile medicale de urgenţă în cazul în care situaţia o impune; ***1p***

- să sesizeze familia sau autorităţile locale asupra necesităţii realizării unor lucrări de adaptare a locuinţei care pot facilita menţinerea beneficiarului la domiciliul propriu; ***1p***

- să identifice şi să semnaleze situaţiile de abuz şi neglijenţă; ***1p***

Pe parcursul vizitelor la domiciliu, personalul serviciului oferă consiliere şi informare beneficiarului cât şi familiei acestuia cu privire la importanţa menţinerii unui model de viaţă sănătos şi activ. ***1p***

Sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind perfecţionarea continuă a personalului, în care se menţionează: data şi tema instruirii, numele şi semnătura participanţilor, numele şi semnătura persoanei care a realizat instruirea. ***1p***

Serviciul organizează sesiuni de informare şi consiliere a membrilor de familie. ***1p***

Personalul serviciului organizează periodic sesiuni de informare şi consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali. Temele de informare şi consiliere privesc în special modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor şi relaţionarea cu aceştia, importanţa respectării deciziilor şi demnităţii acestuia, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menţinere şi încurajare a participării acestora la viaţa de familie şi în comunitate. ***1p***

Sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor. ***1p***

Conducătorul serviciului/furnizorul acestuia organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea regulilor prevăzute în Codul de etică. ***1p***

Serviciul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare. ***1p***

Conducerea serviciului/furnizorul acestuia instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii, precum şi cu privire la modalităţile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuşi, în familie sau în comunitate. ***1p***

Personalul de îngrijire este instruit cu privire la interdicţia de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal. ***1p***

Sesiunile de instruire a personalului privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare se înscriu în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului. ***1p***