



Consiliul Local al Municipiului Sebeș  
Direcția de Asistență Socială Sebeș  
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba  
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655  
E-mail: [office@dgasmc-sebes.ro](mailto:office@dgasmc-sebes.ro)

---

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBEȘ

Nr. înreg. 23715 / 31.12.2024

Nr. 87/ 03.01.2025

Către,

Avocatul Poporului

În urma raportului nr. 37746 / 04.12.2024 primit la Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș vă aducem la cunoștință faptul că din recomandările transmise s-au realizat următoarele:

1. Identificarea unor soluții, astfel încât rezidenții centrului, care necesită îngrijire și supraveghere permanentă, să beneficieze de aceste activități în mod adecvat, și în intervalul orar 22:00 – 7:00. *Asigurarea supravegherii permanente în prezent, se realizează de către agentul de pază al instituției, care în intervalul orar 22:00-07:00 asigură supravegherea și informează conducătorul centrului în eventualitatea producerii unui incident.*
2. Actualizarea marcajelor raportat la statusul locomotor al beneficiarilor cu indicatoare de culoare adecvată, afișate pe ușile camerelor de cazare; - *a fost realizată.*
3. Completarea și actualizarea la zi a datelor din Registrul privind notificarea incidentelor deosebite, precum și respectarea elementelor specifice privind forma și conținutul unui registru, adică, înregistrare în registrul unic al unității, numerotare, șnururi, sigilare;- *a fost realizată completarea registrului la zi, iar arhivarea acestuia se va realiza corespunzător la momentul oportun.*
4. Etichetarea și datarea corespunzătoare a probelor de alimente, respectiv păstrarea acestora în frigiderul special destinat timp de 48 de ore, potrivit prevederilor art.37 din Ordinul Ministerului Sănătății Nr.976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor; - *a fost realizată.*
5. Efectuarea demersurilor necesare în vederea dotării specialistului psiholog cu instrumente de lucru licențiate, pentru furnizarea unui act profesional corespunzător sub aspect calitativ; - *a fost menționat în referatul de necesitate pe anul 2025, în vederea achiziționării.*
6. Întocmirea unui registru de evidență a actelor profesionale ale psihologului numerotat, înregistrat și parafat de către acesta, cu o rubricatură adaptată la specificul activității centrului, unde să fie consemnate și înregistrate toate activitățile desfășurate de către acest specialist; - *a fost realizat acest registru în format electronic, prin programul comun de înregistrare a tuturor documentelor, numit INFOCET.*
7. Participarea anuală a asistentului social la programe de educație și formare continuă, în vederea dezvoltării de competențe care au rolul de a defini și de a menține un traseu de specializare profesională, precum și de acumularea de credite ca și o condiție a menținerii atestatului de liberă practică și eventual, de schimbare a treptei de atestare, conform prevederilor legale care reglementează exercitarea profesiei, prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al

Colegiului Național al Asistenților Sociali din România; - *această recomandare este luată la cunoștință, în vederea realizării pe parcursul anului 2025.*

8. Organizarea unor sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în centru și consemnarea acestor activități, în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului; - *a fost realizată această recomandare.*

Menționăm faptul că vizita a fost realizată în prezența doamnei director  
încetat activitatea profesională la data de 30.12.2024.

care și-a

Întocmit,

Asistent Social –

Psiholog –

Asistent medical –

Director general,

