

ROMANIA  
JUDETUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL MĂGIREȘTI

**HOTĂRĂREA**  
**nr. 3 din 28.01.2025**

**privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență socială – Cămin de Îngrijire bătrâni sat Valea Arinilor, comuna Măgirești**

Consiliul Local al comunei Măgirești, județul Bacău, întrunit în sedinta de lucru în data de 28.01.2025

Având în vedere:

- referatul de aprobare la primarului comunei Măgirești înregistrat sub numărul 24 din 03.01.2025,
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 25 din 03.01.2025,
- raportul de avizare favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Măgirești
- Hotărârea Consiliului local Măgirești privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului de îngrijire bătrâni, Regulamentului intern, Codului etic al personalului și beneficiarilor din cadrul Căminului de îngrijire bătrâni sat Valea Arinilor, comuna Măgirești

În baza prevederilor:

- Legea 17/2000, privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice
- Legii nr.292/2011, Legea asistenței sociale;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistenta sociala și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- HG 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale adresate persoanelor vârstnice
- HG 886/2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

In temeiul dispozițiilor art.129, alin 2 lit c, art. 581, art. 589, alin 2, art. 590 lit b din OUG 57/2019- privind Codul Administrativ, art.139, art. 196 alin(1) lit.(a) și art.197 din OUG 57/2019- privind Codul Administrativ

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1** Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență socială – Cămin de Îngrijire bătrâni sat Valea Arinilor, comuna Măgirești conform anexei la prezenta hotărâre.

*Art. 2 Prezenta hotărâre va fi comunicată Prefecturii județului Bacău, primarului comunei Măgurești, Serviciului public de asistența socială, care se va ocupa de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri și va fi făcută publică prin orice mijloc de informare.*

*PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Aneculaoie Mihai Liviu*

*CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Bucurel Iulia Mihaela*

*Hotărârea a fost adoptată cu voturi pentru, - voturi împotriva, - abțineri de cei consilieri locali prezenți*

anexa la hotărârea Consiliului local al comunei Măgirești

## **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
“Căminul de Îngrijire Bătrâni Valea-Arinilor”**

**ARTICOLUL 1 Definiție**

**ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social**

**ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social**

**ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

**ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**ARTICOLUL 7 Activități și funcții**

**ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**ARTICOLUL 9 Personalul de conducere**

**ARTICOLUL 10 Consiliul consultativ**

**ARTICOLUL 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

**ARTICOLUL 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire**

**ARTICOLUL 13 Finanțarea centrului**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Căminul de Îngrijire Bătrâni ”, din cadrul Serviciului Public de asistență social, serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Local Măgirești nr.4/25.01.2013, modificat și completat prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Măgirești în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social – Cămin de îngrijire bătrâni a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Măgirești nr. 2 din 10.01.2024. Prin hotărârea nr. 52 din 14.12.2018 se stabilește sediul Serviciului Public de Asistență Socială.

Prevederile prezentului regulament, actualizat conform prevederilor HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali, vizitatorilor.

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social “Cămin de Îngrijire Bătrâni“, cod serviciu social 8730 CR-V-I este înființat și administrat de către furnizorul Consiliul Local Măgirești, acreditat conform Certificatului de acreditare cu licența de funcționare seria LF nr. 0010069 valabilă pentru o perioadă de 5 ani și are sediul în Com. Măgirești Jud.Bacău, sat Valea-Arinilor , Str. Principală nr. 3b.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Căminul de Îngrijire Bătrâni Valea-Arinilor Măgirești are drept misiune, asigurarea accesului persoanelor vârstnice, pe o perioadă determinată, în funcție de tipul și nevoile individuale ale beneficiarilor, la găzduire, îngrijire, recuperare și reabilitare în vederea integrării/reintegrării familiale și sociale.

Scopul serviciului social, Căminul de Îngrijire Bătrâni Valea-Arinilor Măgirești este de a asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire, hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare, readaptare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială unui număr de 20 de persoane vârstnice, dependente, semi-dependente și independente, pe o perioadă determinată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora, și normele legale privind centrele rezidențiale și legislația specifică ce reglementează aceasta: Legea 17/2000, Legea 448/2006, Legea 292/2011, H.G. 903/2014, H.G.867/2015 și HG 797/2017 și în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca Centre Rezidențiale pentru persoane vârstnice prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 29/03.01.2019.

## ARTICOLUL 4

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Căminul de Îngrijire Bătrâni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială Măgirești, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare, a serviciilor sociale, reglementat de Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, Legea 292/2011 privind asistența socială cu completările și modificările ulterioare, H.G.903/2014, H.G.867/2015, HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 29/03.01.2019.

## ARTICOLUL 5

**Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „ Căminul de Îngrijire Bătrâni” sunt următoarele:**

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu\*
  - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
  - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
  - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si întreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- deschiderea catre comunitate;
- asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin încadrarea in unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate ,de discernamant si capacitate de exercitiu;
- facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, alte rude, prieteni precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- colaborarea caminului cu serviciu public de asistenta sociala;

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Căminul de îngrijire Bătrâni” sunt persoane vârstnice care nu se află în întreținerea unei persoane, nu se poate gospodari singură, este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.

### **Acte necesare admiterii în cămin:**

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- dispozitia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de primar, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.
- fisa geriatrica de încadrare in grad de dependenta.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

#### **Criterii de eligibilitate:**

- sa fie persoana varstnica;
- sa nu suferă de boli psihice grave;
- sa dea dovada de interes și de respect în relația cu personalul caminului;
- sa nu se afle sub influența bauturilor alcoolice sau a drogurilor;
- alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială a solicitantului.

Dispoziția de admitere/respingere este luată de primarul comunei Măgirești, în urma propunerilor făcute de seful de centru. În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/respingerea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunică solicitantului. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul Comunei Măgirești, în termen de 30 de zile de la primire.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între comuna Măgirești și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modul de plată a contribuției.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

#### **Condițiile de suspendare a serviciilor:**

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

#### **Condițiile de încetare a serviciilor:**

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu /reședința /unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de

soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

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

- în cazul în care beneficiarul nu achită contravaloarea serviciilor acordate, pe o perioada mai mare de 15 zile de la scadenta;

### **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul de Îngrijire Bătrâni" au următoarele drepturi:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. de a beneficia de intimitate;

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

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



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

18. de a practica cultul religios dorit;

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

20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

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

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

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

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

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

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

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

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Căminul de Îngrijire Bătrâni " au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte indicațiile, hotărârile conducerii unității, ale personalului de specialitate care se ocupă de beneficiar;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și Funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Cămin de Îngrijire Bătrâni Valea-Arinilor** sunt următoarele :

a) ***De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:***

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal;

2. Găzduire pe perioadă determinată de timp în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legale privind centrele rezidențiale;

3. Hrana – asigurarea alimentației zilnice de hrănire și hidratare, în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare – 3 mese/zi și suplimente; servirea mesei în condiții de siguranță și confort, pe baza normei de hrană aprobate;

4. Îngrijire personală – asigurarea ajutorului zilnic pentru persoane dependente: spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc; asigurarea suportului și/sau asistenței în deplasare în interior/exterior; supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
5. Îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, igienizării permanente și a curățeniei generale prin efectuarea de reparații, vărui, dezinfecție;
6. Asistență medicală – supravegherea stării de sănătate, monitorizarea funcțiilor vitale, asigurarea medicației de urgență, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, efectuarea controalelor medicale periodice, sesiuni de informare privind un regim de viață sănătos, educației împotriva fumatului, alcoolului, etc., terapii de recuperare, intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanță, etc);
7. Asistență socială – evaluarea inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor, elaborarea planului individual de servicii, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rudele, prietenii măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, încetarea/sistarea acordării serviciilor, etc.;
8. Integrare/reintegrare socială – obținerea vizei de reședință, transfer al pensiei pe adresa centrului, acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centrul și cu ceilalți beneficiari, învoire în comunitate/sau familie, activități diverse;
9. Petrecerea timpului liber – activități socio-culturale, activități în aer liber, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor, activități ludico-distractive:sah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare tv, etc, sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase: ziua persoanei vârstnice, mărtișor, ziua femeii, Paște, Crăciun, Anul Nou, etc;
10. Asistență în caz de deces – informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii.

**b) *De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:***

1. Deținerea și punerea la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative privind serviciile oferite și activitățile derulate;
2. Facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie, a tuturor celor interesați, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită stabilit;
3. Elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz a reprezentanților legali /familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. Informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a altor aspecte utile;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate;
6. Informarea beneficiarilor/aparținătorilor legali asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/rclamații.

**c) *De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:***

1. Elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
2. Informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

3. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate aduse la cunoștința beneficiarilor/reprezentanților legali și familiilor;
4. Elaborează și aplică un cod de etică;
5. Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
6. Dispune de proceduri și regulamente interne care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7. Asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri, și a dreptului la intimitate personală;
8. Deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală/agresiune fizică atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
9. Dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal, și de beneficiari, a căror eficiență este evaluată anual;
10. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
11. Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a altor date cu caracter confidențial rezultate în procesul de îngrijire și consiliere;
12. Asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

**d) *De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:***

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin: chestionare completate de beneficiari/familie/reprezentanți legali; completarea lunară a fișei de monitorizare a serviciilor completarea raportului anual de activitate, etc;
3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;
4. Rezolvarea cu maximă rapiditate a problemelor semnalate de beneficiari sau reprezentanții legali .

**e) *De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:***

1. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. Întocmirea și respectarea de către personalul angajat a fișei postului și a sarcinilor trasate de conducerea unității;
3. Folosirea resurselor materiale și umane în vederea respectării și îndeplinirii obiectivelor specifice centrului în conformitate cu procedurile reglementate prin Ordinul 29/2019;
4. Asigurarea de către centru pentru personalul propriu a oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale;
5. Realizarea evaluării anuale a personalului de către conducerea centrului.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social "Căminul de Îngrijire Bătrâni " funcționează cu un număr de 10 persoane, conform, din care:

1. personal de conducere: sef centru ;
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență socială și medical: 5 îngrijitoare, 1 asistent medical
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 bucătari, 1 casier/magazine

Contracte prestări servicii sunt încheiate cu

- medicul de Familie
- terapeut ocupațional,
- asistent Dietetician
- psihiatru

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**Atribuțiile personalului de conducere** sunt;

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea căminului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului, în limita competenței, ia măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă căminul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, județului, cu alte instituții publice și societăți civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

14. popune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul căminului, în condițiile legii;
  15. întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
  16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;
  17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale;
- Funcția de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor intuiției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistentă**

#### **Atribuții ale personalului de specialitate:**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

#### **Atribuțiile asistentului medical sunt:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă Regulamentul intern;
- preia asistatul nou internat și îl repartizează în salon;
- informează asistatul cu privire la obligativitatea respectării regulamentului intern;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cămin;
- prezintă asistatul medicului pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de sănătate;
- observă simptomele și starea asistatului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește asistatul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigații și tratament;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
- răspunde de îngrijirea asistaților din cămin și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;

- observă apetitul asistaților, supraveghează și asigură alimentele pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform celor consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația și efectuează tratamentele conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcarea stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește aparținătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului , de depășire a momentelor și situațiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- efectuează verbal și în scris preluarea-predarea fiecărui asistat și a serviciului în cadrul raportului de tura;
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
- raspunde de efectuarea și menținerea curățeniei pe secție ;
- raspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii și de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducerii accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din cămin ;
- cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii unității;
- întocmește referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie în cămin;
- întocmește referate în care menționează abaterile constatate cu ocazia verificării efectuării curățeniei, dezinfecției, servirea mesei sau alte activități specifice secției de către infirmiere și îngrijitoare și le aduce la cunoștință medicului;
- are obligația respectării programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aprobă în scris de conducerea unității;

#### **Atribuțiile infirmierelor sunt:**

- pregătesc patul și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena ;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;

- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ( ploscă, urina, tăviță renală etc.);
- asigură curățenia , dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere curate, cu respectarea circuitelor de igiena;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția carucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical la schimbarea poziției persoanelor imobilizate
- utilizarea echipamentului de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curatenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

#### **Atribuțiile asistentului social sunt:**

- evaluarea nevoilor și încadrării în gradele de dependență, a situației economice și sociale a persoanelor vârstnice;
- are obligația să cunoască și să respecte “Regulamentul de Ordine Interioară”, “Codul etic” și “Carta drepturilor beneficiarilor”;
- să respecte toate etapele de selecție a beneficiarilor:

##### **1. evaluarea inițială:**

- deplasarea la domiciliul persoanei pentru efectuarea anchetei sociale;
- se întocmește “Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice” și “Fișa de evaluare socio-medicală”;
- elaborarea “Planului de intervenție”, pe baza căruia i se oferă vârstnicului serviciile de care acesta are nevoie.

##### **2. evaluarea complexă:**

- strângerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;

##### **3. evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor:**

- igienă, alimentație, comunicare, etc.;
- “Fisa de evaluare individuală”, în care sunt înregistrate datele privind evaluarea inițială;
- evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui “Chestionar de satisfacție cu privire la serviciile oferite, chestionar ce se aplică din 6 în 6 luni;
- “Plan individualizat de recuperare”;
- revizuirea planului individualizat de recuperare la 6 luni sau ori de câte ori este necesar, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- “Program de integrare/reintegrare socială”.
- ține și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării problemelor;

- oferă consiliere psihologică și de grup;
- completarea “Fișei de iesire din serviciu” la încetarea acordării serviciilor;
- organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- îndeplinirea altor atribuții necesare bunului mers al activității.

### **Atribuțiile Terapeutului Ocupațional**

Supraveghează efectuarea activităților de terapie ocupațională în conformitate cu indicațiile medicului coordonator, îndrumă fiecare pacient să imprime o disciplină în activitate și se preocupă de însusirea deprinderilor în muncă

- Urmărește și consemnează reacția pacienților în raport cu obiectul muncii
- Consemnează și informează medicul coordonator de orice schimbare intervenită în tabloul psihopatologic al pacienților, precum și personalul secției / compartimentul asupra oricărei modificări sau probleme apărute în acest sens sau a preferințelor pacienților pentru un anumit gen de activitate
- Urmărește ca activitate de terapie ocupațională să aibă în primul rând un caracter medical
- Scoate pacientul din activitate la primele semne de oboseală
- Urmărește asigurarea condițiilor cât mai prielnice desfășurării activității ( iluminat aerisirea poziții comode
- Întocmește evidența produselor obținute
- întocmește graficul activităților pentru pacienți
- Organizează și execută activitățile cu pacienții astfel încât să fie evitate incidentele sau accidentele de lucru
- Analizează împreună cu medicul coordonator al activității compartimentul, capacitatea de muncă a pacientului, interesul și aptitudinea acestuia pentru diferitele activități practice și posibilitatea de însusire a acestora
- Îngrijiește și răspunde de utilizarea adecvată a obiectelor materialelor și utilajelor existente în cadrul compartimentului
- Întocmește și completează Registrul de Evidență a Programelor de Recuperare /Reabilitare
- Completează planurile individualizate de asistență și îngrijire cu servicii de terapii de recuperare/ reabilitare funcțională
- Întocmește fișele de monitorizare serviciilor de terapie

## **ARTICOLUL 12**

### **Personal Administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire**

#### **Atribuțiile magazionerului/casier sunt:**

- receptionează materialele și bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea și cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoțitoare;
- întocmește formele legale pentru recepția materialelor și bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;
- sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă și calitativă, precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp și cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;



- bunurile se eliberează în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de șeful de camin;
- nu are voie să elibereze cantități mai mari și nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel;
- răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor și instrumentelor de măsurat și solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund ;
- răspunde de asigurarea pazei și securității bunurilor pe care le gestionează și aplică întocmai măsurile de P.S.I. și protecția muncii;
- are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea să înregistreze zilnic în evidență tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiilor respective;
- documentele de primire și de eliberare a bunurilor se predau sub semnătură compartimentului financiar-contabil;
- raspunde de păstrarea cheilor de la magazii, neavând dreptul să le încredințeze altor persoane ; în cazuri excepționale (concediu, boala, etc.) poate încredința cheile delegatului sau desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea și semnează situațiile de inventariere;
- eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de directorul medical;
- raspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful serviciului administrativ și conducerea unității;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații a clădirilor din unitate;
- efectuează lucrări de gospodărire și curățenie în incinta unității;
- efectuează orice alte sarcini trasate de șeful centrului și conducerea unității;
- comunică imediat șefului centrului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință șefului centrului accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din secție;
- are obligația respectării programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința șefului centrului și se aprobă în scris de conducerea unității;
- are obligația să nu parasească unitatea fără aprobarea expresă a șefului centrului;
- cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- respectă Regulamentul P.S.I. și are următoarele sarcini ca servant pompier:
  - efectuarea activităților de pregătire pentru intervenție în situații de urgență;
  - desfasurarea activităților premergătoare intervenției în situații de urgență;
  - efectuarea intervenției în situații de urgență;
  - întreținerea mijloacelor tehnice de intervenție din dotare.

### **Atribuțiile bucătăreselor:**

- execută toate lucrările de pregătire a mâncărilor stabilite;
- primește alimentele necesare efectuării meniului zilnic, verificând calitatea și cantitatea lor;
- raspunde de folosirea integrală alimentelor primite pentru pregătirea mesei pe diferite meniuri;
- nu primește alimente care nu întrunesc condițiile calitative și sesizează conducerea unității pentru luarea de măsuri;
- respectă normele de păstrare și pregătire a alimentelor;
- respectă normele igienico-sanitare și de dezinfecție;
- raspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- participă și răspunde de corecta împărțire a mesei pe secții;
- restituie chiar în ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite;
- raspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
- aplică măsurile de protecție a muncii și P.S.I., răspunde de utilizarea economico a materialelor, energiei, combustibilului, apei și de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- efectuează spălarea vaselor și utilajelor;
- efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
- transportă reziduurile de la blocul alimentar;
- execută orice alte sarcini trasate de șeful serviciului administrativ și conducerea unității;
- comunică imediat șefului serviciului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință șefului serviciului accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din secție;
- are obligația respectării programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștință șefului serviciului și se aprobă în scris de conducerea unității;
- are obligația să nu părăsească unitatea fără aprobarea expresă a șefului serviciului;
- cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora .

## **ARTICOLUL 13**

### **Finanțarea căminului**

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

- Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - c) bugetele locale ale comunei Măgurești, județul bacau;
  - d) bugetul de stat;
  - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:  
CONSILIER LOCAL  
ANECULOAIE MIHAI LIVIU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:  
SECRETAR GENERAL,  
BUCUREL IULIA MIHAELA