

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**MUNICIPIUL ONEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social  
„Centrul Social Slobozia” din municipiul Onești**

Consiliul Local al municipiului Onești, întrunit în ședința ordinară din ziua de 20 ianuarie 2016;

Având în vedere Expunerea de motive nr.1882/13.01.2016 a domnului Alexandru Cristea - viceprimarul municipiului Onești prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul Social Slobozia”, Municipiul Onești, Raportul de specialitate nr.1884/13.01.2016 al Direcției de asistență socială Onești, Avizul comisiei de specialitate a consiliului local;

În baza prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 448/2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (3) litera b) și art. 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Social Slobozia”, municipiul Onești, județul Bacău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă art.7 din Hotărârea Consiliului Local Onești nr.7/03.02.2012 privind preluarea și organizarea „Centrul Social Slobozia”, municipiul Onești, județul Bacău, de către Direcția de Asistență Socială Onești începând cu data de 01 aprilie 2012

**Art.3** Prezenta hotărâre se comunică:

- Institutiei Prefectului Județului Bacău
- Primarului Municipiului Onești
- Direcției Generale de Asistență Socială Onești

**INIȚIATOR PROIECT,**  
**Viceprimar,**  
**Alexandru CRISTEA**



**Avizează,**  
**Secretarul municipiului,**  
**Cons.jur. Daniel Spânu**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE  
CENTRUL SOCIAL SLOBOZIA  
MUNICIPIUL ONESTI**

## **CUPRINS**

### **CAPITOLUL I**

**Dispozitii generale**

**Scopul serviciului social**

**Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**

### **CAPITOLUL II**

**Principiile care stau la baza acordarii serviciului social**

### **CAPITOLUL III**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

**Conditii de admitere in centru**

**Reguli de convietuire**

**Programul zilnic al persoanelor internate in Centru**

**Drepturile si obligatiile beneficiarilor**

### **CAPITOLUL IV**

**Activitati si functii**

### **CAPITOLUL V**

**Incetare servicii sociale**

### **CAPITOLUL VI**

**Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

### **CAPITOLUL VII**

**Personalul de conducere**

### **CAPITOLUL VIII**

**Personalul de specialitate si auxiliar**

### **CAPITOLUL IX**

**Finantarea Centrului**

**Capitolul I**  
**DISPOZITII GENERALE**  
**SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**  
**CADRUL LEGAL DE INFIINTARE, ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Centrul Social Slobozia pentru persoane vârstnice este instituția de asistență socială fără personalitate juridică organizată și finanțată potrivit Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială Onesti

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Social Slobozia, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Funcționarea Centrului Social Slobozia pentru persoane vârstnice se bazează pe principiile respectării demnității umane, solidarității sociale, parteneriatului, participării beneficiarilor, transparenței și nediscriminării.

Centrul Social Slobozia se afla în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială, din municipiul Onesti, str. Postei nr. 1, instituție cu personalitate juridică, cod fiscal 22097983, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF. Nr. 000927 din 10 aprilie 2014.

Acest Centru a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Onesti.

Scopul prezentului Regulament de organizare și funcționare este de a reglementa regulile ce se aplică în cadrul Centrului Social Slobozia pentru persoane vârstnice și de a stabili serviciile ce se oferă persoanelor vârstnice beneficiare în regim rezidențial, precum și drepturile și obligațiile furnizorului, ale salariaților și ale beneficiarilor, avându-se în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292 din 2011, cu modificările și

completările ulterioare, Legii nr. 448/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicata, cu modificările și completările ulterioare, etc.

## **Capitolul II**

### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

Principiile care stau la baza acordării serviciului social sunt:

Centrul Social Slobozia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Slobozia 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate;

- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea diverselor situații;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

### **Capitolul III BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Social Slobozia sunt persoane aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare și a scopului pentru care a fost construit centrul.

#### **CONDITII DE ADMITERE IN CENTRU**

Condițiile de admitere în Centru sunt următoarele:

##### **Acte necesare:**

- Cerere din partea persoanei vârstnice/reprezentantului legal (tutore, curator)/rudelor de gradul I, soț/soție; Dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;
- Copii după: - BI/CI, certificat naștere și căsătorie ale solicitantului,
- Certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz),
- Certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;

- Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberata de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/ părinților solicitantului;

- Certificat de atestare fiscală (Taxe și impozite / primăria de domiciliu)

- Ancheta socială eliberată de primăria de domiciliu;

- Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă ca persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii in comunitate, daca are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (in baza unei declarații a beneficiarului).

- Cazier judiciar.

- Raport de evaluare socială eliberat de primăria de domiciliu (Anexa 3 a Hotărârii 886/5 oct. 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în afară de pct. VI)

- Acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverință medicala care sa precizeze dacă suferă de boli infecto – contagioase;

- Raport de evaluare a stării de sănătate și evaluarea statusului senzorial și psihofectiv de la medicul de familie / geriatru, semnat si ștampilat pe fiecare pagină (Anexa 3 a Hotărârii 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice , pct. VI)

- Copie după fișa medicală de la medicul de familie;

- Recomandare de la medicul de familie / medic specialist, pentru centrul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice;

- Certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ a persoanei vârstnice;

- Dovadă că nu se încadrează într-un grad de handicap, eliberată de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți (Bacău, str. Mărășești, nr. 13, Camera 8).

- Declarație notarială din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauza de întreținere;

- Cupon de pensie recent;
- Decizie de tutelă / curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- Decizia de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).

După aprobarea cererii de instituționalizare se mai solicită următoarele:

- Acord de plată a serviciilor
- Declarație notarială a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale.

Centrul Social Slobozia are un Manual de proceduri interne proprii de admintere in care sunt precizate actele necesare pentru instituționalizare, criteriile de eligibilitate privind internarea persoanelor varstnice in Centrul Social, precum si criteriile de incetarea calitatii de persoana asistata, procesele verbale incheiate de comisia pentru analizarea si acceptarea internarii solicitantilor.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de acordare de servicii sociale.

Contractul este incheiat între Centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de venitul beneficiarului se încheie angajamentul de plată cu contribuția lunară datorată centrului, de către beneficiar, sau după caz, de reprezentantul legal.

Contractul de furnizare servicii se regăsește la centru, întocmirea acestuia respectând normele în vigoare și este întocmit în mai multe exemplare, în funcție de numărul semnăturilor contractului, fiecare detinând câte un exemplar.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, **dosarul personal** al acestuia, care cuprinde următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere aprobată de conducătorul centrului;
- Copie după actele de identitate, acte stare civilă, certificat de naștere, ale beneficiarului;
- Cupon de pensie;
- Raportul de anchete socială;
- Acte medicale;



- Fisa fiscala;
- Declaratie notariala prin care se dovedeste ca nu are un contract de vanzare – cumparare cu clauza de intretinere;
- Contract de furnizare servicii semnat de parti, in original,
- si aceste acte se gasesc indosariate la centru, fiind asigurata confidentialitatea datelor personale.

Dosarul personal al beneficiarilor se arhiveaza iar in caz de transfer sau de iesire la cerere, o copie a dosarului se pune la dispozitia beneficiarului, inregistrarea acestuia facandu-se in Registrul de evidenta a dosarelor personale arhivate ale beneficiarilor, ce se regaseste la sediul Centrului Social Slobozia.

In situatia in care un beneficiar solicita internarea pe o perioada determinata in Centrul Social, acesta este informat pe baza procedurii proprii de incetare sau sistare a serviciilor existenta la sediul centrului, aceasta procedura continand toate detaliile cu privire la locul in care se va deplasa, fie in alt domiciliu fie internare la spital, fie transfer in alt centru, fie in cazul de forta majora.

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată, prin existenta la centru a unei proceduri proprii de incetare a serviciilor care cuprinde toate reglementarile ce trebuiesc respectate in aceasta situatie. Consiliul consultativ organizat la nivelul centrului este implicat in activitatea de incetare/sistare a serviciilor pe perioada nedeterminata.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență sociala, si avand in vedere faptul ca Centrul Social nu are personalitate juridica si este in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala de pe raza municipiului Onesti, aceasta este implicata in intreaga activitate desfasurata la Centru.

In situatia in care beneficiarul paraseste Centrul, acesta creeaza toate conditiile pentru ca persoana sa ajunga in noua sa rezidenta prin asigurarea transportului, prin asigurarea unei tinute corespunzatoare si toate acestea se consemneaza in Registrul de evidenta a iesirilor beneficiarilor din centru.

## **PROGRAMUL ZILNIC AL PERSOANELOR VARSTNICE INTERNATE IN CENTRUL SOCIAL SLOBOZIA**

Programul zilnic orientativ se va desfășura după cum urmează:

- orele 7,00 - 8,00                    - Trezirea persoanelor varstnice, efectuarea toaletei personale, aerisirea camerelor, curatirea si curatenia acestora;
- orele 8,00 - 8,30                    - Servirea micului dejun
- orele 8,30 - 13,30                    - Program de activități: consultatii la cabinetul medical, activitati cultural-educative
- orele 13,30 - 14,00                    - Servirea pranzului
- orele 14,00 - 16,00                    - Repaos
- orele 16,00 - 18,00                    - Program liber
- orele 18,00 - 19,00                    - Servirea cinei
- orele 19,00 - 22,00                    -Vizionarea programelor TV, audierea radioului, lecturarea presei, igiena corporala etc
- orele 22,00                    - Stingerea luminilor si culcarea asistatilor

### **REGULI DE CONVIETUIRE**

Regulile de conviețuire sunt valabile pentru fiecare persoană vârstnică internată care trebuie să aibă grijă de ordine si curățenie. In limita posibilităților, trebuie să-si aduca contributia activa la mentinerea curateniei in dormitor si in mediul inconjurator.

In noptiere se pot păstra mici obiecte personale si necesare pentru igiena personala.

Alimentele se vor păstra numai in frigidere. Din sala de mese nu se pot lua in camere vase si tacâmuri, alimente. Asistații trebuie să colaboreze cu ocazia inspectarii rafturilor, dulapurilor etc.

Se interzice aducerea in unitate de frigidere, aparate radio si TV de proprietate, său obiecte de mobilier.

Folosirea aparatelor de radio si TV existente în Centrul social Slobozia se poate face fără a perturba liniștea celorlalți. Aparatele de folosință in comun se închid si se deschid,

se reglează doar de către angajatul împuternicit. Orice defecțiune trebuie semnalată imediat personalului.

Fumatul în Centrul Social Slobozia este strict interzis.

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

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

Încălcarea în mod repetat a regulamentului de organizare și funcționare poate duce la încetarea raportului instituțional.

În cazul încetării raportului instituțional, conducătorul Centrului anunță persoana vârstnică, respectiv pe reprezentantul legal al acesteia despre:

- condițiile și ordinea predării obiectelor de folosință și a bunurilor unității avute de acesta în păstrare;
- toate dotările predate asistatului spre folosință constituie proprietatea instituției, acestea nu se pot înstrăina, deteriora sau distruge

Pentru pagubele cauzate intenționat, persoana vârstnică răspunde și despăgubirea este stabilită de către conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială Onesti, în colaborare cu șeful de centru.

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

## **DREPTURILE SI OBLIGATIILE BENEFICIARILOR**

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Slobozia au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să fie protejați de lege;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Slobozia au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, 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 prevederile prezentului regulament.

#### **Capitolul IV ACTIVITATI SI FUNCTII**

Principalele funcțiile ale Centrului Social Slobozia 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;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală
4. reabilitare și reinsertie socială
5. suport și asistență
6. educație specială

7. consiliere juridică
8. sprijin și tratament specializat
9. primire și îngrijire în situații de urgență
10. consiliere psihologică
11. consultații și tratament medical
12. pregătirea și distribuirea hranei
13. aprovizionarea cu produse agroalimentare de bază
14. pregătirea și servirea mesei

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

Centrul inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, capacitatea acestuia, spațiile de cazare, procedura de încheiere a contractului de servicii, precum și contribuția fiecărui beneficiar în funcție de venit, modul de funcționare, folosind ca modalități: pliante, afișe, fotografiile iar cu diverse ocazii, la diverse manifestări, se popularizează bunele practici folosite.

Persoanelor vârstnice, membrilor familiilor acestora, care își manifestă dorința de a se instituționaliza în Centrul Social, li se organizează cu diverse ocazii discuții, întâlniri și chiar vizite la fața locului, pe baza unui program stabilit, vizite ce se consemnează în Registrul de vizite, pentru a afla condițiile oferite de Centrul Social în momentul în care cei de mai sus, devin beneficiari.

Centrul Social utilizează pliantul, articole publicate în ziare locale, emisiuni la postul de televiziune local, prin care se face cunoscut stilul de viață, metodele folosite, alimentația oferită și faptul că aceste servicii sunt de bună calitate și sunt croite pe măsura și dorința fiecărui beneficiar.

La nivelul Centrului există Ghidul beneficiarului care cuprinde următoarele:

- Misiunea;
- Principiile protecției persoanelor vârstnice;
- Drepturile beneficiarilor;

- Obligatiile beneficiarilor;
- Conditiiile de incheiere si incetare a contractelor
- Obiectivele generale ale Centrului;
- Resursele Centrului social pentru persoanele varstnice;
- Facilitatile Centrului Social
- Serviciile sociale oferite: servicii economic-administrative; servicii de preparare si servire a mesei; servicii psihologice;

Exista o permanenta cu privire la informarea beneficiarilor centrului, o data pe an sau ori de cate ori este nevoie, cu privire la regulamentul centrului privind asigurarea serviciilor pe perioada internarii, aceasta activitate fiind consemnata in registrul de evidenta, pentru beneficiarii admisi in regim de urgenta.

Totodata sunt informati si membrii comunitatii Municipiului Onesti, prin intalniri periodice realizate cu persoanele varstnice, cu membrii familiilor acolo unde exista risc de excluziune sociala, popularizandu-se intreaga activitate din cadrulul Centrului Social.

Centrul Social colaboreaza deasemeni cu institutiile de la nivelul municipiului asa cum ar fi: scolile, unitatile sanitare, biserica, politia, pentru a identifica potentialii beneficiari.

**c) 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;

Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza unei evaluări a nevoilor individuale, existand in acest sens, fise de evaluare/reevaluare a beneficiarului, asa cum ar fi: starea de sanatate, capacitatea de comunicare, relatii familiale, nevoi speciale de tratament si recuperarea acolo unde este cazul, precum si evaluari psihologice, toate acestea regasindu-se la sediul Centrului.

Evaluările mai sus menționate se realizează în cadrul Centrului de către asistentul social, medic, asistentul medical, psiholog, fișele de post ale acestora regăsindu-se atât la sediul centrului cât și la sediul Direcției Generale de Asistență Socială.

În activitatea de evaluare/reevaluare este implicată persoana în cauză, iar în funcție de situație, reprezentantul legal al acestuia își dă acceptul prin semnătură, în fișele individualizate.

În Centrul Social Slobozia, persoanele vârstnice beneficiază de îngrijire completă.

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

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

Persoanele internate beneficiază de trei mese principale pe zi și două gustări, asigurându-se caloriile necesare fiecăruia, în limita alocației zilnice de hrană, stabilită prin reglementările în vigoare.

Servirea mesei se asigură în sala de mese în perioada stabilită de programul complexului de servicii.

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

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

Spălarea obiectelor de îmbrăcăminte se efectuează de către personalul instituției.

Personalul de îngrijire asigură ajutor la igiena persoanei vârstnice.

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

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

Asistenta medicala este asigurată de asistentul medical al Centrului, conform programului si la nevoie. Folosirea medicamentelor este permisă doar la prescrierea medicului.

Persoanele varstnice nu pot avea asupra lor medicamente si nu le pot folosi fara cunostinta asistentului medical. Administrarea medicamentelor o va face numai personalul de specialitate imputernicit.

Institutia aprovizioneaza si finanteaza mijloacele medicale de sprijin, în varianta cea mai acceptabila la pret la recomandarea medicului. Daca asistatul doreste o varianta mai scumpa, diferenta de pret va fi suportata de catre acesta.

Persoanele vârstnice internate sunt obligate să-si efectueze săptămânal baia corporala in întregime si să-si schimbe lenjeria si îmbrăcămintea ori de cate ori este nevoie.

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

1. elaborare, urmarire si respectare buget;
2. aprovizionarea si gestionarea in bune conditii a produselor alimentare pentru pregatirea hranei;
3. aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare, medicamente, obiecte de inventar
4. structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, acestea existand in statul de functii aprobat, precum si in contractele de prestari de servicii.



## **Capitolul V INCETARE SERVICII SOCIALE**

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, în cazul decesului, integrarea în familie. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.

În situația în care un beneficiar solicită internarea pe o perioadă determinată în Centrul Social, acesta este informat pe baza procedurii proprii de încetare sau sistare a serviciilor existente la sediul centrului, această procedură conținând toate detaliile cu privire la locul în care se va deplasa, fie în alt domiciliu fie internare la spital, fie transfer în alt centru, fie în cazul de forță majoră.

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată, prin existența la centru a unei procedurii proprii de încetare a serviciilor care cuprinde toate reglementările ce trebuie respectate în această situație. Consiliul consultativ organizat la nivelul centrului este implicat în activitatea de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială, și având în vedere faptul că Centrul Social nu are personalitate juridică și este în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială de pe raza municipiului Onesti, aceasta este implicată în întreaga activitate desfășurată la Centru.

În situația în care beneficiarul părăsește Centrul, acesta creează toate condițiile pentru ca persoana să ajungă în noua sa rezidență prin asigurarea transportului, prin asigurarea unei tinute corespunzătoare și toate acestea se consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru.

Încetarea din Centrul social Slobozia se face tot pe baza Dispoziției Primarului, la solicitarea beneficiarului, a familiei acestuia, sau la propunerea motivată a conducerii Centrului Social Slobozia.

## **Capitolul VI**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL**

Serviciul social Centrul Social Slobozia funcționează cu un număr de 11 persoane, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6
- c) personal de specialitate : 1;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 3.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului a fost aprobată prin hotărâre a autorității administrației publice locale.

## **Capitolul VII**

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

Personalul de conducere din cadrul centrului este reprezentat de șeful de centru.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) 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 etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistența Socială;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) reprezintă serviciul cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din teritoriu;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

## **Capitolul VIII**

### **PERSONALUL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR**

**(1) Personalul de specialitate este:**

- a) asistent medical generalist**
- b) asistent social**
- c) infirmieră**
- d) bucatar**

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

**Atribuțiile asistentului medical generalist sunt:**

- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente
- Efectueaza tratamentul de specialitate la recomandarea medicului;
- Observa simptomele si starea beneficiarului, le inregistreaza, monitorizeaza permanent si le comunica medicului Centrului ;
- Administreaza tratamentele corespunzator prescripției medicale corespunzatoare orelor de administrare;
- Completeaza si actualizeaza permanent fisa de observatie a beneficiarilor si evalueaza starea de sanatate la 6 luni ;
- Informeaza beneficiarii si a apartinatorii despre modul de utilizare a medicamentelor
- Identifica nevoile si formuleaza recomandari competente;
- Are rolul de a satisface nevoile unei persoane atunci când aceasta nu se mai poate ajuta singură (il ajuta la efectuarea toaletei personale), o insoteste, o spijina si o ajuta la toate activitatile atat in interior cat si in exteriorul centrului;

- Respectă condițiile de păstrare a medicamentelor și de utilizarea lor corectă;
- Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea cabinetului medical. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale sanitare și medicamente necesare. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare și medicamentelor, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale (mobilizare, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, măsuratori antropometrice, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerilor);
- Intocmește împreună cu medicul și bucatarul, meniul săptămânal și calculează gramajul conform caloriilor;

**Atribuțiile asistentului social sunt:**

- Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- Asigură informații complete și corecte beneficiarilor și aparținătorilor privind serviciile de care pot beneficia;
- Munca în centru este aceea de a ajuta oamenii în rezolvarea problemelor legate de situația lor socială sau de viața personală.
- Să stabilească situația generală socială a oamenilor care locuiesc în Centru Social Slobozia;
- Să ajute oamenii oferind sfaturi, inclusiv ajutor;
- Să coordoneze și să asigure servicii către comunitate din punct de vedere profesional, operational și economic, inclusiv să administreze activități;
- Să presteze activități sociale în favoarea beneficiarilor, după cum este cazul;
- Informează familia beneficiarilor la internarea în centru despre serviciile oferite și urmărește dacă acestea vin în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor;
- Preia dosarul personal și întocmește contractul de servicii;
- Intocmește anchete sociale și le actualizează ori de câte ori este nevoie;

- Participa la evaluarea nevoilor beneficiarului si propune metode si tehnici noi de recuperare care va cuprinde: fisa de evaluare psihologica, sociala, plan individualizat de servicii, programul individualizat de recuperare, referat psihologic, fisa de consiliere, fisa de monitorizare fisa de observatie in functie de activitatea desfasurata de beneficiar;
- Coordoneaza si supravegheaza activitati de ergoterapie, terapie ocupationala, auditii muzicale, vizionati video, TV;
- Organizeaza programe de socializare: vizite la muzee, cumparaturi, cinema, teatru, excursii;
- Raspunde la solicitarile si necesitatile beneficiarilor, comunica permanent cu acestia si ia masurile necesare pentru satisfacerea celor rezonabile;
- Acorda consultatii in probleme sociale atat beneficiarilor cat si familiilor acestora;
- Monitorizeaza/revizuieste impreuna cu echipamultidisciplinara planul individualizat de servicii si planul de recuperare;
- Detine/ cunoaste toate datele personale ale beneficiarilor;
- Insoteste beneficiarii la diferite activitati in afara centrului;
- Consulta /anunta /informeaza familia/reprezentantul legal despre modificarile aparute in starea de sanatate a beneficiarului, mentinand o legaturapermanenta cu acestia;
- Manifesta o atitudine deschisa, incurajatoare fata de beneficiari si actiunile lor fiind interzisa orice actiune si forma de abuz psihic sau fizica asupra beneficiarilor;
- Participa permanent la aplicarea / implementarea standardelor de calitate in cadrul centrului.
- Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat, fara instiintarea sau acordul in prealabil a sefului ierarhic superior, iar in caz de boala are obligatia de a anunta institutia in termen de 24 ore, concediu medical .

**Atribuțiile infirmierei sunt:**

- Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
- Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.

- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea .
- Îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate
- Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a beneficiarului:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale efectuate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăca/dezbrăca persoana îngrijita cu operativitate .
- Are rolul de a satisface nevoile beneficiarului atunci când aceasta nu se mai poate ajuta singură (schimba pampers ori de cate ori este nevoie), o insoteste, o spijina si o ajuta la toate activitatile atat in interior cat si in exteriorul Centrului;
- Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite
- Lenjeria este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
- Accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt curatate ori de cate ori este nevoie
- Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare la spalatorie;
- Preia rufele curate de la spalatorie;
- Utilizeaza în mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- Este raspunzatoare de dezinfectarea corespunzatoare zilnica, a camerelor si grupurilor sanitare;

- Este responsabilă de igienizarea corespunzătoare zilnică a spațiilor interioare ale centrului și în jurul acestuia;
- Săptămânal se ocupă de curățenia generală în toate spațiile din cadrul centrului;
- Efectuează spălarea și calcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor;
- Asigură evacuarea deșeurilor menajere;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției;
- Participă efectiv în aplicarea normelor de igienă în îngrijirea asistatului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent.

#### **Atribuțiile bucatarului sunt:**

- Primește și pune la păstrare alimentele în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
- Răspunde de calitatea hranei pregătite;
- Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
- Respectă cu strictețe igiena personală (halat, boneta, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și salii de mese;
- Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
- Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei;
- Pregătește meniul;
- Sa comande, sa testeze, sa receptioneze si sa depoziteze ingredientele alimentare;
- Pregătește mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare, a caloriilor);
- Aranjează și să decorează mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri după cum cere fiecare fel de mâncare preparat.;
- Pregătește și aranjează mâncarea pentru diete speciale;
- Cooperează la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
- Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;



- Face prelucrarile preliminare gatitului - sorteaza, curata, spala, divizeaza si mai apoi gateste - fierbe, frige, coace, prajeste.

**(2) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:**

- a) paznic
- b) personal pentru curățenie spații

**Atribuțiile paznicului sunt:**

- să respecte cu strictețe îndatoriile de serviciu fiind direct răspunzători pentru paza și securitatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate și a beneficiarilor Centrului Social Slobozia.
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite.
- să aduca de îndată la cunostinta șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- să asigure și să mențină paza și securitatea tuturor bunurilor mobile și imobile din incinta punctului de lucru.

**Atribuțiile personalului pentru curatenie sunt:**

- utilizeaza în mod eficient resursele puse la dispozitia: echipamente, materiale de curatenie și dezinfectie;
- este responsabilă de dezinfectarea corespunzătoare zilnică, în special a bucătăriei și a grupurilor sanitare;
- este responsabilă de igienizarea corespunzătoare zilnică a spațiilor interioare ale centrului și în jurul acestuia;
- săptămânal se ocupa de curatenia generală în toate spațiile din cadrul centrului;
- efectueaza spalarea și calcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor;
- asigură evacuarea deșeurilor menajere;

- ajuta in efectuarea bairi saptamanale a beneficiarilor cu probleme de sanatate;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a patrimoniului institutiei;

## **PREVEDERI REFERITOARE LA SALARIATI**

Prezentul Regulament de organizare si functionare produce efecte pentru toti salariații, indiferent de data sau durata angajării sau de orice alte criterii.

Drepturile salariaților sunt următoarele:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) Dreptul la repaus zilnic si săptămânal
- c) Dreptul la concediul de odihna anual
- d) Dreptul la egalitate de șanse si de tratament
- e) Dreptul la securitate si sănătate în munca
- f) Dreptul la formare profesionala.

Salariații au următoarele obligații:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fisei postului.
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii.
- c) Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- d) Obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
- e) Obligatia de a respecta secretul de serviciu
- f) Obligația de a respecta programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea D.G.A.S. Onesti
- g) Obligația de a asigura realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de munca, stabilite prin fisa postului si prin prezentul regulament
- h) Obligația de a participa la acțiunile de perfecționare organizate
- i) Obligația de a manifesta grija si responsabilitate fata de bunurile unității
- j) Obligația de a participa efectiv la îndeplinirea oricărei masuri de înlăturare a pericolelor posibile, masuri precizate de conducerea unității si responsabilii comisiilor specifice

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

l) Obligația de a aduce la cunoștința conducerii neregulile constatate în timpul programului de lucru, preda și primește serviciul și informează colegul de tură asupra problemelor rezolvate și nerezolvate

Se interzic salariaților din Centrul Social Slobozia pentru persoane vârstnice următoarele:

- a) încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- b) încasarea de bani sau primirea personală de valori și bunuri în numele și pentru instituția în cadrul căreia funcționează
- c) comportamentul necorespunzător în relațiile cu alte persoane
- d) scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curățenie, alimente, obiecte de inventar, etc.) aparținând acesteia
- e) părăsirea locului de muncă pentru interese personale
- f) întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor în drept
- g) prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare sau în incapacitate de muncă, datorată unor stări autoinduse
- h) introducerea și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice

La intrarea în unitate, fiecare persoană străină va fi legitimată și nu vor fi date relații despre activitatea din unitate, nu vor fi permise filmările sau înregistrările audio decât persoanelor autorizate de conducerea D.G.A.S. și de organele ierarhice superioare (Primarul Municipiului Onesti).

Se interzice accesul în magazinele blocului alimentară de către alte persoane decât organele de îndrumare și control.

Toți angajații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului REGULAMENT.

Încălcarea de către salariați indiferent de funcția ocupată a obligațiilor de muncă, a normelor de comportare și a dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a celor vinovați, în conformitate cu

prevederile legale in vigoare (Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, actualizat, Codul Penal si Codul Civil).

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

- a) Angajatorul are obligația să ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sănătății salariaților, să asigure securitatea si sănătatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.
- b) Daca angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu.
- c) Fiecare persoană angajată trebuie să vegheze atât la securitatea cat si la sănătatea celorlalți angajați .
- d) Fumatul este acceptat doar in locuri special amenajate si in conditii impuse de reglementarile in vigoare .
- e) Este interzisă consumarea de bauturi alcoolice in unitate sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice .
- g) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate in vederea crearii unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum si pentru preintampinarea îmbolnăvirii.

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

- a) să-si însușească si să respecte normele de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea in așa fel incat să nu expuna la pericol de accidentare si imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- c) să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- d) să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

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

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei

sărcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

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

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

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

În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă, precum și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință pe unul din criteriile de mai sus menționate.

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

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

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

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

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) Întârzierea repetată la serviciu

- b) Absente nemotivate de la serviciu, precum si parasirea nejustificata a locului de munca;
- c) Nerespectarea sarcinilor de serviciu, precum si neglijenta in serviciu
- d) Consumul de bauturi alcoolice in unitate sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice .
- f) Nerespectarea regulilor de protectie a muncii.
- g) Desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program.
- h) Desfasurarea activitatilor politice de orice fel in timpul serviciului .
- i) Neindeplinirea obligatiilor prevazute in prezentul regulament, precum si a sarcinilor trasate de conducatorul Centrului, daca acestea se incadreaza in cadrul prevazut de lege
- j) Sustragerea de produse, alimente, etc.

Sanctiunile disciplinare aplicabile salariatilor in functie de abaterile existente sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Angajatorul D.G.A.S. 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 savarsita
- 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

Nici o masura disciplinara nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, care se face cu convocarea in scris a salariatului.

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

Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

Angajatorul are dreptul:

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

Angajatorul are obligația:

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

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



## **Capitolul IX FINANTAREA CENTRULUI**

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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;
- b) bugetul local al municipiului Onesti.

De la bugetul local se asigura fonduri pentru :

- cheltuielile de personal
- cheltuieli materiale
- cheltuieli pentru servicii medicale care nu se suporta din fondurile asigurarilor sociale de sanatate, potrivit legii

Contributia beneficiarilor/sustinatorilor legali ai acestora constituie venit extrabugetar .

Persoanele varstnice beneficiare in regim rezidential care au venituri proprii au obligatia sa plateasca o contributie de intretinere, al carei quantum este stabilit prin lege:

**a)** Contributia lunara de intretinere pentru persoanele varstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fara sa se depaseasca costul mediu lunar de intretinere.

**b)** In cazul in care persoana vârstnică asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau celelalte rude obligate la întreținere.

**c)** Contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligare la plată:

- Soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț ;

- Copiii pentru părinți;
- Celelalte rude obligate la întreținere

**d)** In cazul în care una din persoanele care datorează plata nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreținerii persoanei vârstnice asistate, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la lit. c), până la completarea integrală a nivelului contribuției de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv incasate de la persoanele respective.

**e)** In cazul în care persoana vârstnică lipsește din complex de servicii pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrana corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

**f)** Persoană vârstnică ce a solicitat internarea este obligata sa semneze: un angajament de plată după modelul prevăzut in actele normative in vigoare, in care se inscriu datele personale si, dupa caz, persoana care se obliga la plata contribuției de întreținere a solicitantului.

**g)** Susținătorul legal al beneficiarului semnează :

1. un angajament cu privire la achitarea diferenței de plata in condițiile creșterii contribuției de întreținere prin H.G. si preluarea in familie sau transfer la un complex de servicii spital, al beneficiarului ajuns in imposibilitatea de autoîngrijire sau deplasare
2. un angajament prin care acesta se obliga sa suporte cheltuielile si răspunde de înmormântarea beneficiarului

**h)** Daca cei obligati la plata (asistatul, sotul/sotia, copiii sau alte rude obligate la întreținere) nu au posibilitatea materiala de a se angaja la plata integrala a contributiei lunare de intretinere, acestia vor prezenta documentele necesare in vederea stabilirii nivelului contributiei lunare de intretinere potrivit prevederilor in materie. Dupa stabilirea

persoanelor obligate la plata si a cuantumului sumelor ce le revin de platit, se întocmeste angajamentul de plata pentru fiecare dintre acestea, cu mentionarea sumelor datorate.

**i)** Angajamentul de plata constituie titlu executoriu. Se întocmește în trei exemplare (unul la dosarul asistatului, unul persoanei obligate la plata contribuției si unul pentru instituția care urmează să facă reținerile/care urmareste plata contribuției).

**j)** In cazul in care persoana obligata la plata este pensionar suma reprezentând contribuția lunara de întreținere datorată de acesta se reține din pensie de către instituția furnizoare de servicii sociale rezidențiale.

**k)** In celelalte cazuri plata se face direct la casieria DGAS ori prin intermediul organelor abilitate ale administrației publice locale în a căror rază de activitate se află domiciliul persoanelor obligate la plată, care vor urmări și încasarea sumelor, sau prin instituții financiare.

**l)** Contribuția de întreținere se stabilește de conducerea Centrului Social Slobozia, fiind ulterior aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Onesti, și se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

**m)** Conducerea Centrului Social Slobozia este obligata sa informeze persoanele care au încheiat angajamente de plata ori de cate ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare.

**n)** Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de către Centrul Social Slobozia.

Sponsorizările și donațiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice si juridice, Centrului Social Slobozia pot fi folosite numai în scopul dezvoltării si îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

## **Dispoziții finale**

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