



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA MĂGURA  
PRIMARUL



E – mail: [contact@primaria-magura.ro](mailto:contact@primaria-magura.ro)  
Pag. WEB: <http://www.primaria-magura.ro>  
Tel./fax –0234-212406 Fax: 0234-212623

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea înființării Serviciului social fără personalitate juridică „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, 4 și 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 1-3, art. 7 alin. (1) lit a), art. 7 alin. (2) și art. 8 lit. a) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 5, art. 6 lit. bb), art. 27, art. 30 alin. (1), (2), (4) lit. a. și art. 31, 32 și art. 43 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Art. 1 alin. (1)-(3), art. 2, art. 4 alin. (1), art. 4 alin. (2) lit. e), f) și g), art. 5, art. 8, art. 11, din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor social, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- i) Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- j) Anexa nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr. nr. 426 din 27 mai 2020, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- k) Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 435 din 30 martie 2022, privind aprobarea unor programe de interes național pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- l) Metodologia din 13 mai 2022 de evaluare și selecție a proiectelor în cadrul programelor de interes național pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 435/2022, aprobată prin Ordinul Ministerul Muncii și Solidarității Sociale nr. 799 din 13 mai 2022;
- m) art. 2 alin. (3) lit. g), art. 5, art. 20 alin. (1) lit. d), j) și k), art. 34 alin. (2) și art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;

- n) art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63 din 30 iunie 2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- o) art. 1 alin. (2), art. 3, art. 75 alin. (1) lit. b), art. 88, art. 95 alin. (2), art. 96, art. 98, art. 105 alin. (1), art. 106 alin. (3), art. 129 alin. (1), art. 129 alin. (2) lit. b), coroborat cu alin. (4) lit. a), art. 129 alin. (2) lit. d), coroborat cu alin. (7) lit. b) și c), art. 129 alin. (14), art. 133, alin. (1), art. 134 alin. (1) lit. a), art. 138 alin. (6) alin. (8)-(10) alin. (14) și alin. (16), art. 139 alin. (5), alin. (11) și alin. (12), art. 140 alin. (1) și alin. (3), art. 139 alin. (3) lit. h) coroborat cu art. 5, lit. cc), art. 197, art. 198, art. 240 alin. (1)-(4), și art. 243, alin. (1), lit. a), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Luând act de:

- a) Referatul de aprobare nr. 2343/ 06.03.2023 a d-lui Iordache Costrăș - Primarul Comunei Măgura, județul Bacău;
- b) Raportul de specialitate nr. 2344/ 06.03.2023 al Compartimentului asistența socială. Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Măgura.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

### **Consiliul Local al Comunei Măgura, județul Bacău adoptă prezenta hotărâre:**

**Art. 1.** – Se aprobă înființarea serviciului social fără personalitate juridică „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”, având Codul 8810ID-I în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, în cadrul Serviciului public de asistență socială al comunei Măgura, cu un număr total de 6 posturi de natură contractuală.

**Art. 2.** – Se aprobă stabilirea sediului serviciului social în clădirea imobilului „Primăria Comunei Măgura”, situat în Comuna Măgura, satul Măgura, strada Emil Brăescu, nr. 411 și alocarea unei suprafețe de 20,00 m<sup>2</sup> pentru deservirea acestui serviciu.

**Art. 3.** – Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** – Se aprobă structura organizatorică a serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** – Se aprobă statul de funcții al serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art. 6.** – Se aprobă depunerea proiectului de solicitare a finanțării serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”, în cadrul programului de interes național derulat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 435/2022, pentru o perioadă de 17 luni, dar nu mai târziu de 30 noiembrie 2024.

**Art. 7.** – Se aprobă menținerea obiectului de activitate al serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura” și asigurarea funcționării acestuia, pe o perioadă de minim de 3 ani după încheierea perioadei de finanțare.

**Art. 8.** – Se aprobă valoarea totală a proiectului de finanțare a serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”, în cuantum de 530.500 lei (inclusiv TVA), din care valoare eligibilă 358.000 lei, conform bugetului prevăzut în Anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 9.** – Se aprobă asigurarea din bugetul local al comunei Măgura, pentru perioada de derulare a proiectului, a contribuției proprii de 32,52 % din valoarea totală a proiectului, în cuantum de 172.500 lei.

**Art. 10.** – Se împuternicește domnul Iordache COSTRĂȘ, Primarul comunei Măgura, în calitate de reprezentant legal, să semneze toate documentele necesare întocmirii, aprobării, depunerii, contractării și

ANEXA 3 la Nomenclator

**REGULAMENT-CADRUDE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:  
“UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE  
VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA”**

**ART. 1**

**Definitie**

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social / unitatii de ingrijire la domiciliu “UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA” anexa la HCL nr. .... prin care a fost infiintat, in vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii unitatii si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social “UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA” , cod serviciu social Codul 8810ID-I infiintat si administrat de furnizorul PRIMARIA MAGURA acreditat conform "Certificatul de Acreditare seria AF nr. 008762 si va incepe demersurile de obtinere a licentei de functionare dupa infiintarea serviciului social.

### **ART. 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA" este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor vârstnice prin acordarea la domiciliu a următoarelor servicii:

- Servicii sociale
- Servicii de îngrijire la domiciliu

#### ***Categoriile de vârstnici care pot beneficia de îngrijire la domiciliu:***

- ✓ vârstnicii dependenți care sunt singuri și fără venituri sau venituri mici;
- ✓ vârstnici dependenți a caror partener sau sustinator legal sunt dependenți la randul lor sau a caror sustinator nu își asumă responsabilitatea îngrijirii, și care sunt fără venituri sau cu venituri mici;
- ✓ vârstnici semidependenți care sunt singuri și nu au venituri sau au veniturile mici;
- ✓ vârstnici semidependenți a caror partener sau sustinator legal sunt dependenți la randul lor sau a caror sustinator nu își asumă responsabilitatea îngrijirii, și care sunt fără venituri sau cu venituri mici;
- ✓ vârstnici dependenți sau semidependenți care nu au rețea de sprijin, nu au familie sau sustinatori care să își asume responsabilitatea îngrijirii (nu știu cum să ofere îngrijire, nu pot datorită programului/ distanței geografice sau au o relație defectuoasă) indiferent de nivelul veniturilor. Persoanele vârstnice beneficiare a serviciilor de îngrijire la domiciliu pot suporta o parte din cheltuielile aferente serviciilor, achitând o contribuție stabilită prin HCL în funcție de nivelul costului serviciului și de nivelul veniturilor pe membru de familie.

### **ART. 4**

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

(1) Serviciul social/ unitatea de îngrijire la domiciliu "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și Legea nr. 17/2000, republicată, cu

modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat si cantinele sociale

(3) Serviciul social "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA" este infiintat prin HCL

## **ART. 5**

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

(4) Serviciul social "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(5) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale "UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA" sunt urmatoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai in propria familiei sau, daca acest lucru nu este posibil, intr-o familie substitutiva intr-un mediu familial sau centru rezidential;
- b) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) 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
- g) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
  - h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
  - i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
  - j) 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;
  - k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
  - l) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
  - m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
  - n) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - o) colaborarea unitatii cu institutiile responsabile in domeniu si ONG-urile care acorda servicii similare, in vederea acordarii serviciilor la un inalt standard calitativ si a veni in completare cu servicii complementare necesare beneficiarilor serviciului "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA".

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale** acordate de unitatea de ingrijire la domiciliu "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA" sunt:

- a) persoanele varstnice asa cum sunt definite in lege, cu respectarea criteriilor de eligibilitate

**(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale** furnizate de unitatea de îngrijire la domiciliu “UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA” sunt următoarele:

**a) acte necesare:**

- Cererea de admitere în cadrul unității semnată de solicitant sau în cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire, poate fi semnată de către familia acestuia/reprezentant legal/convențional;
- Dispoziția de admitere/ respingere este luată de către Primar în baza referatului de specialitate întocmit de către Serviciul public de asistență socială din cadrul Primăriei Magura;
- Cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- Cartea de identitate a sotului/sotiei și /sau a copilului/copiilor adulți, a reprezentantului legal/convențional, în copie – dacă este cazul;
- Certificat de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul), în copie;
- Documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului la domiciliu și/sau orice alte documente care să ateste situația beneficiarului și îi conferească dreptul de a fi asistat și îngrijit la domiciliu, în copie – dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie și/ sau adeverința de venit;
- Certificat medical de unde să rezulte starea de sănătate și recomandări privind îngrijirea persoanei vârstnice;
- Contractul de furnizare servicii semnat de solicitant sau în cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire, poate fi semnată de către familia acestuia/reprezentant legal/convențional.

**b) Criteriile de eligibilitate pentru accesul persoanelor vârstnice la servicii,** sunt cele prevăzute în L17/ 2000 și metodologiei asistenței sociale după cum urmează:

- Conform legislației în vigoare, vârstnicii sunt definiți după criteriul legal al vârstei standard de pensionare.
- Vârstnicii care fac obiectul serviciilor oferite la domiciliu de către Primăria Magura sunt vârstnicii aflați într-un grad de dependență (conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice).

**c) Categoriile de varstnici care sunt cu prioritate beneficiari ai serviciilor programului:**

- ✓ varstnicii dependenti care sunt singuri si fara venituri sau venituri mici;
- ✓ varstnici dependenti a caror partener sau sustinator legal sunt dependenti la randul lor sau a caror sustinator nu isi asuma responsabilitatea ingrijirii, si care sunt fara venituri sau cu venituri mici;
- ✓ varstnici semidependenti care sunt singuri si nu au venituri sau au veniturile mici;
- ✓ varstnici semidependenti a caror partener sau sustinator legal sunt dependenti la randul lor sau a caror sustinator nu isi asuma responsabilitatea ingrijirii, si care sunt fara venituri sau cu venituri mici;
- ✓ varstnici dependenti sau semidependenti care nu au retea de sprijin, nu au familie sau sustinatori care sa isi asume responsabilitatea ingrijirii (nu stiu cum sa ofere ingrijire, nu pot datorita programului/ distantei geografice sau au o relatie defectuasa) indiferent de nivelul veniturilor. Persoanele varstnice beneficiare a serviciilor de ingrijire la domiciliu pot suporta o parte din cheltuielile aferente serviciilor, achitând o contribuție stabilită prin HCL în funcție de nivelul costului serviciului și de nivelul veniturilor pe membru de familie.

**(3) Conditii de incetare a serviciilor:**

Dispozitia de incetare/ suspendarea sau rezilierea serviciilor acordate beneficiarului este luata de catre Primar in baza referatului de specialitate intocmit de catre Serviciului public de asistență socială din cadrul Primariei Magura;

In cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibila acordarea serviciilor de ingrijire la domiciliu sau cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar, incetarea serviciilor acordate beneficiarului se realizeaza in Dispozitiei luate de catre Primar in baza referatului de specialitate intocmit de catre Serviciului public de asistență socială din cadrul Primariei Magura.

**Constituie motiv de incetare/ suspendare a contractului urmatoarele:**

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;

- d) comportament inadecvat care face incompatibila acordarea serviciilor de ingrijire la domiciliu
- e) cand nu se mai respecta clauzele contractuale
- f) forta majora, daca este invocata.

Principalele situatii in care inceteaza/se sisteaza serviciile pe perioada nedeterminata, precum si modalitatile de interventie sunt urmatoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant, sub semnatura (se solicita beneficiarului sa indice in scris persoana/ institutia care ii va acorda sprijin); dupa caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernamant si angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de a asigura ingrijirea si intretinerea beneficiarului;
- b) la recomandarea unitatii de ingrijire la domiciliu care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide; cu minim 30 de zile anterior datei cand se estimeaza incetarea serviciilor,
- c) in caz de deces al beneficiarului; daca decesul beneficiarului s-a produs in timp ce era in grija apartinatorului, acesta este obligat sa anunte incidentul in maxim 48 ore reprezentantii unitatii de ingrijire la domiciliu.

**Constituie motiv de reziliere a contractului urmatoarele:**

- a) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat fata de salariatii/ voluntarii unitatii de ingrijire;
- b) nerespectarea clauzelor contractuale de catre beneficiar
- c) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- d) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii;
- e) incalcarea de catre furnizorul de servicii a prevederilor legale cu privire la servicii, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- f) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii;
- g) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii;

- h) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii.

**Conditii de incetare/ sistare a serviciilor pe o perioada nedeterminata/ reziliere:**

Principalele situatii in care inceteaza acordarea serviciilor, precum si modalitatile de interventie sunt urmatoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant, sub semnatura (se solicita beneficiarului sa indice in persoana/ institutia care ii va acorda ingrijire);
- b) dupa caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernamant si angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de ai asigura ingrijirea si intretinerea beneficiarului
- c) la recomandarea unitatii de ingrijire la domiciliu care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide, cu minim 30 de zile anterior datei cand se estimeaza incetarea serviciilor;
- d) in caz de deces al beneficiarului;
- e) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat fata de personalul/ voluntarii unitatii de ingrijire la domiciliu;
- f) cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar.

**Conditii de suspendare a serviciilor pe perioada determinata.**

- a) la cererea motivata a beneficiarului
- b) in caz de internare in spital, in baza recomandarilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanta;
- c) in caz de transfer catre o alta institutie, in scopul efectuarii unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare functionala sau de integrare/reintegrare sociala pe perioada determinata;
- d) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, sistarea licentei de functionare a unitatii de ingrijire, etc.) unitatea de ingrijire stabileste impreuna cu beneficiarul modul de solutionare a situatiei fiecarui beneficiar.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA" au urmatoarele DREPTURI:**

- sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.
- de a primi serviciile prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor;
- de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
  - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor;
  - oportunitatii acordarii altor servicii similare;
  - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii;
  - regulamentului de ordine interna;
- de a participa la evaluarea serviciilor primite si la luarea deciziilor privind interventia care i se aplica putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor.
- de a fi informati, ei si reprezentantii lor, asupra drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai unitatii de ingrijire si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;

- de a-si desfasura viata intr-un mediu fizic accesibil, agreabil, sigur, functional si intim;
- de a decide si a-si asuma riscurile in mod direct sau prin reprezentanti legali in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber optiunile;
- de a gandi si actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari, conform potentialului si dorintelor personale;
- de a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;
- de a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile mentionate in contractul de furnizare servicii;
- de a li se pastra datele personale in siguranta si confidentialitate;
- de a nu fi abuzati, neglijati, abandonati, pedepsiti, hartuiti sau exploatați;
- de a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinte;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietatile sau sa le fie pretinse sume banesti ce depasesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restrictii de natura fizica ori psihica, in afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum si a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratati si de a avea acces la servicii, fara discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;
- de a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare, cu exceptia cazurilor de restrictie legala sau a acordurilor scrise intre locuinta protejata si beneficiar/reprezentantul sau legal privind gestionarea banilor si bunurilor;
- de a avea acces la toate informatiile financiare care ii privesc, legate de oferirea serviciilor;
- de a fi informati la zi, in mod complet si accesibil, in format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate in cadrul serviciului de ingrijire la domiciliu si de a-si putea exprima liber opiniile in legatura cu acestea;

- 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;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de “UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA” au următoarele **OBLIGAȚII**:

- Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- Să achite sumele datorate la termenele stabilite în contract;
- Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Să comunice orice modificare intervenită în situația socio-medicală a acestuia;
- Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- Să permită accesul personalului desemnat să acorde serviciile stabilite în planul de îngrijire;
- sa nu ofere personalului “UNITATII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA” recompense de nici un fel;
- să sesizeze conducerea Primăriei Magura la orice comportament neadecvat/ neglijență sau abuz al personalului care acordă servicii (primirea de „cadouri”, bruscare beneficiar, limbaj inadecvat etc):
  - direct la sediul Primăriei Magura, str. Emil Braescu nr. 411

- la nr. de telefon fix 0234212406 sau mobil 0747105250
- email: [asistentasociala-eu@primaria-magura.ro](mailto:asistentasociala-eu@primaria-magura.ro)

➤ e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

## ART. 7

### Activitati si functii

Principalele functiile ale serviciului social “UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA” sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- ✓ reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- ✓ realizeaza evaluarea socio-medicala la domiciliul solicitantului
- ✓ acorda servicii sociale, servicii de ingrijire
- ✓ colaboreaza cu toate institutiile interesate in vederea rezolvarii/ imbunatatirii situatiei socio – medicale a persoanelor asistate

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- ✓ campanii de promovare in mass media, retele de socializare, site-ul Primariei Magura
- ✓ comunicate de presa
- ✓ newsletter
- ✓ postari pe retele socializare
- ✓ materiale informative pe suport de hartie
- ✓ elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- ✓ prin campaniile de promovare
- ✓ cursuri de pregatire continua cu specialistii
- ✓ consilierea beneficiarilor
- ✓ intalniri cu institutii publice si private in domeniu

- ✓ evenimente

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- ✓ monitorizarea si supervizarea permanenta a serviciilor
- ✓ informarea institutiilor publice abilitate cu privire la problematica persoanelor varstnice si a greutatilor intampinate in derularea serviciilor
- ✓ respectarea legislatiei in domeniu

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale unitatii de ingrijire prin realizarea urmatoarelor activitati:

- ✓ intocmirea rapoartelor financiare
- ✓ evidenta materialelor
- ✓ intocmirea necesarelor
- ✓ realizarea rapoartelor de evaluare pentru salariati
- ✓ pregatirea continua a personalului

*Utilizarea resurselor:*

- ✓ Resursele IT: PC, copiatorul, multifunctionala etc. vor fi utilizate de intreaga echipa. Angajatii care nu stiu sa foloseasca PC vor cere ajutorul colegilor ;
- ✓ Daca aparatura se va defecta, strica din motivul angajatului, acesta va plati costurile pentru reparatii/ achizitionarea altui aparat.

### **Norme de comportament pentru personal**

- ✓ Accesul la sediul unitatii de ingrijire va fi facuta doar in timpul programului de activitate, iar in cazuri exceptionale se va realiza doar cu aprobarea Primarului.
- ✓ Programul de activitate va fi schimbat numai la cere si dupa o reevaluare a cazului, schimbare care sa fie justificata de nevoile reale ale asistatului;
- ✓ Programul de activitate va fi scris vinerea pentru saptamana care urmeaza pe formulare speciale si/sau in registru ;
- ✓ Personalul este obligat sa foloseasca echipamentul de protectie si legitimatia in timpul programului, dupa cum urmeaza:
  - ✓ Ingrijitor la domiciliu : sort si masca, manusi (daca este nevoie);
  - ✓ Asistenta social : masca, manusi (daca este nevoie);

- ✓ Persoanalul este obligat sa poarte o vestimentatie decenta in timpul programului;
- ✓ Angajatilor din cadrul unitatii de ingrijire le este interzis:
  - sa violeze intimitatea beneficiarilor;
  - sa dea informatii cu privire la adresa, telefonul sau starea de sanatate a persoanelor varstnice asistate altor persoane; in caz de urgenta informatiile vor fi date numai serviciului de urgenta sau la cererea organelor de ancheta;
  - sa dea sfaturi persoanelor varstnice care le-ar afecta starea de sanatate fizica sau psihica;
  - sa dea nume sau informatii despre celelalte persoane asistate
  - sa promita servicii sau beneficii, sa fure, sa imprumute sau sa pretinda bunuri sau bani de la persoanele varstnice;
  - sa se invoiasca de la asistat;
  - sa intarzie sau sa plece inainte sau dupa terminarea programului;
  - sa discute probleme personale cu persoanele asistate, probleme care i-ar afecta starea psihica a acestuia;
  - sa critice sau sa isi spuna parerea, cu privire la profesionalismul colegilor;
- ✓ Relatiile personale sau intime cu beneficiarii sau apartinatorii acestora sunt interzise;
- ✓ Sa manance, sa bea (alcool) sau sa fumeze la domiciliul persoanelor asistate;
- ✓ Comunicarea si atitudinea fata de beneficiarii si membrii echipei se va face intr-un mod respectuos;
- ✓ Divergentele si diferentele de opinie se vor rezolva in echipa intr-un climat securizat. In acest sens, este interzis membrilor echipei sa provoace/ intretina discutii in contradictoriu in fata beneficiarilor;
- ✓ In cazul unor probleme care nu pot fi rezolvate pe cale amiabila se aduce la cunostinta in scris Primarului;
- ✓ Toti angajatii unitatii de ingrijire sunt obligati sa respecte scara ierarhica conform diagramei :
  - Angajat → Manager caz → Sef serviciu → Primar → Consiliul local
  - *Sedintele de lucru*
- ✓ Sedintele cu membrii echipei se vor desfasura cel putin o data/ luna.
  - *Instruirea personalului*
- ✓ Pregatire continua este o preocupare constanta a fiecarui angajat. In acest sens, angajatii Primariei pot solicita in scris, accesul la programe de formare continua. Primaria, in limita bugetului disponibil, poate suporta partial/ total costul; programelor de training.
- ✓ Instruirea la locul de munca:
  - Initiala: a persoanelor noi angajate va fi de cel putin trei zile de catre seful Serviciului de asistenta sociala din cadrul Primariei

implementării proiectului și se nominalizează ca persoană de contact în relația cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 11. – Se împuternicește domnul Iordache COSTRĂȘ, Primarul comunei Măgura, în calitate de reprezentant legal împreună cu Serviciul public de asistență socială al comunei Măgura, pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”.

Art. 12. - Domnul Iordache COSTRĂȘ, Primarul comunei Măgura va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 13. – Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Măgura, prefectului județului Bacău, Ministerului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației și se depune la Monitorul Oficial al Comunei Măgura, în format electronic, la pagina de internet <http://www.primaria-Măgura.ro>, în subeticheta „Hotărârile Autorității Deliberative”, pentru înscrierea în Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative și publicării.



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

.....

Jr. Elena Irina SILAV

**Nr. 20**

**Din 07.03.2023**

Nr. de consilieri prezenți 15 din totalul de 15.

Hotărâre adoptată azi 07.03.2023 cu un număr de voturi „pentru” 15, voturi „abțineri” 0, voturi „împotriva” 0, din totalul de 15 consilieri prezenți, din care 15 consilieri se iau în calcul pentru cvorum, care participă la dezbateri și vot.

- ✓ Continua: Se va realiza de catre personal propriu cu competente in subiectele planificate si prin contractare a diverse programe de training pentru angajati. Prezenta la aceste programe este obligatorie.
- ✓ Evaluarea personalului se realizeaza periodic (o data pe an) conform fisei de evaluare stabilite de angajator sau in anumite cazuri, la cerere. Evaluarea echipei este sarcina sefului Serviciului de asistenta sociala din cadrul Primariei.

## **ART. 8**

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

(1) Serviciul social "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE DIN COMUNA MĂGURA" \_functioneaza cu un numar de 6 angajati, conform statului de functii, din care:

a) personal de conducere: unitatea de ingrijire la domiciliu este parte integranta a serviciului de asistenta sociala a Primariei Magura, seful serviciului avand atributii de coordonare a "Unitatii de îngrijire la domiciliu pentru Persoanele Vârstnice din Comuna Măgura"

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:  
6 angajati;

d) voluntari: 5.

(2) Raportul angajat/beneficiar:  $40/7 = 5.7$  .

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este

a) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii

serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- intocmeste raportul anual de activitate;
- asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii unitatii de ingrijire in comunitate;
- ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie – prin Dispozitia Primarului;
- asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu alte institutii publice locale, judetene, centrale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- propune numirea si eliberarea din functie a personalului din cadrul serviciului, in conditiile legii;
- propune bugetul propriu al serviciului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

- asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigura respectarea standardul minim de calitate aplicabil;
- evalueaza si identifica obiectivele unitatii de ingrijire;
- clarifica obiectivele si implica echipa in realizarea optima a acestora;
- stabileste prioritatile si verifica existenta resurselor;
- decide planificarea si stabileste standardele;
- consulta si incurajeaza ideile si actiunile;
- structureaza echipa;
- estimeaza abilitatile individuale ale membrilor echipei si stabileste rezultatele asteptate;
- actioneaza astfel incat activitatile sa se desfasoare organizat astfel incat sa se mentina standardele stabilite;
- se asigura de existenta mijloacelor materiale si umane necesare in realizarea obiectivelor;
- incurajeaza, indruma si sprijina echipa in realizarea obiectivelor;
- comunica cu fiecare membru al echipei si clarifica eventualele neintelegeri si omisiuni;
- sfatuieste si ofera asistenta si sprijin;
- coordoneaza si rezolva conflictele la nivelul echipei;
- recunoaste eforturile echipei in indeplinirea obiectivelor;
- discuta cu beneficiarii intr-un climat de incredere si intervine atunci cand exista conflicte ce nu pot fi solutionate de catre personalul in subordine;
- observa progresele echipei;
- revizuieste obiectivele si le replanifica dace este cazul;
- lauda succesele, apreciaza performanta;
- elaboreaza concluzii;

- intocmeste rapoarte;
- participa la cursurile organizate de angajator;
- participa la reuniuni, dezbateri, conferinte etc. legate de activitatea desfasurata;
- apeleaza la consiliere/informare de specialitate pentru a se autoproteja;

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(4) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta\*8). Personal de specialitate si auxiliar**

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- ingrijitor batrani la domiciliu (532201);

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerea unitatii de ingrijire situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

g) asigura respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

***Ingrijitor batrani la domiciliu (532201);***

- Asigurarea igienei corporale pentru persoanele asistate;
- Toaleta partiala sau totala;
- Schimbarea lenjeriei de pat si de corp;
- Ajutor la imbracat si dezbracat;
- Ajutor la satisfacerea necesitatilor fiziologice (pentru netransportabili - punerea bazinetului);
- Asigurarea alimentatiei corecte;
- Ajutor la prepararea hranei;
- Alimentarea persoanei;
- Supravegherea administrarii tratamentului oral;
- Efectuarea unor mobilizari active si pasive;
- Efectuarea unor activitati si servicii menajere (curatenie, ajutor la spalat etc.) strict legate de buna desfasurare a actului de ingrijire, de confortul ingrijitorului sau a persoanei ingrijite;
- Alte servicii (cumparaturi, achitarea unor facturi), in limita timpului disponibil;
- Asigurarea unei comunicari permanente cu persoana asistata, antrenarea in activitati de natura sa-i pastreze tonusul psihic;
- Observarea oricaror modificari in starea generala a persoanei ingrijite si aducerea lor la cunostinta membrilor echipei sau serviciilor de urgenta, dupa caz;
- Consemnarea observatiilor zilnice despre pacienti in fisele individuale de ingrijire;
- Crearea unui mediu adecvat ingrijirii;
- Prevenirea imbolnavirilor;

- Informeaza membrii echipei si superiorii ierarhici periodic sau ori de cate ori i se cere asupra problemelor care apar in desfasurarea activitatii pe care o desfasoara;
- Colaboreaza cu medicul de familie/ alte cadre medicale in legatura cu problemele medicale ale beneficiarilor;
- Comunica managerului de caz orice modificare a starii sale personale si sociale (stare de boala, conflicte familiale) susceptibila sa influenteze activitatea sa ;
- Comunica de urgenta managerului de caz orice situatie care ar pune in pericol securitatea fizica si psihica a asistatilor sau orice situatie dificila legata de acesta;
- Participa la intalnirile echipei;
- Participa la cursurile de pregatire continua;
- Participa la activitatile administrative din cadrul unitatii de ingrijire;
- Este dispus sa accepte evaluarea activitatii sale ori de cate ori angajatorul sau considera necesar.

***Asistent social (263501)***

- Evaluarea situatiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor si resurselor acestuia;
- Identificarea nevoilor in materie de reinsertie si de preventie pe plan social, profesional si familial;
- Asigurarea de informatii, acordarea de consiliere privind problemetica sociala;
- Asigurarea legaturilor cu diverse servicii specializate si servicii publice;
- Elaborarea planurilor individualizate privind cele mai eficiente masuri de asistenta sociala ce ar trebui luate pentru persoana in cauza;
- Consilierea si informarea persoanei, a familiei, a anturajului asupra serviciilor de ingrijire social-medicala, locului unde pot fi acordate (domiciliu/ institutii) care sunt furnizorii de servicii sau unitatile de asistenta sociala disponibile;
- Organizarea, in functie de nevoi, a procesului de acordare a drepturilor de asistenta sociala, inclusiv ajutor pentru pregatirea solicitarilor, contactarea institutiilor responsabile, inclusiv realizarea plasamentului definitiv intr-o institutie de asistenta sociala;
- Monitorizarea activitatii de ingrijire la domiciliu

- Sustinerea activitatilor de voluntariat pe plan local;
- Favorizarea colaborarii diverselor institutii cu atributii in domeniu, sustinerea parteneriatelor cu reprezentantii societatii civile;
- Indrumarea si intocmirea documentatiei necesare luarii in evidenta a persoanelor varstnice pentru a beneficia de masuri de asistenta sociala (prestatii, servicii etc);
- Participa in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii;
- Asumarea rolului de manager/responsabil de caz;
- Completeaza fisa de vizita/ monitorizare dupa fiecare interventie;
- Propune obiective de viitor, plan de interventie;
- Participa si coopereaza la reevaluarile cazurilor;
- Este dispus sa accepte evaluarea personala si a activitatii ori de cite ori angajatorul considera necesar;
- Realizeaza vizite de monitorizare;
- Planifica si organizeaza intalnirile periodice in cadrul unitatii de ingrijire.
- Participa la evaluarea gradului de satisfactie a beneficiarilor;
- Intocmeste rapoarte cu activitatea sa;
- Participa la cursurile de pregatire continua ;
- Participa la diverse intalniri si evenimente de profil din intreaga tara;

#### **ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

-

#### **ART. 12**

**Finantarea unitatii de ingrijire**

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, unitatea are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor unitatii de ingrijire se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) bugetul local
- b) bugetul de stat;
- c) contributia persoanelor beneficiare sau a familiei acestora/ alte persoane responsabile conform legii;
- d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- e) fonduri rambursabile si nerambursabile;
- f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

## **ART. 13**

### **Igiena si securitatea muncii**

- ✓ Instructiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecarei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariatii din institutie. Conducerea institutiei are obligatia sa asigure conditii normale de lucru, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica.
- ✓ Fumatul in incinta institutiei, in alt loc decat cel stabilit cu aceasta destinatie este cu desavarsire interzis. Introducerea in sediul Primariei si consumarea bauturilor alcoolice este strict interzisa, atat in timpul programului de lucru, cat si dupa finalizarea acestuia.
- ✓ Consumul de alcool sau tutun este interzis la domiciliul beneficiarilor atat in timpul programului de lucru, cat si dupa finalizarea acestuia.
- ✓ In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia aceasta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, Primarul la propunerea sefului de serviciu va dispune un consult medical al salariatului respectiv in vederea evaluarii de catre medicul specialist in medicina muncii a abilitatilor, respectiv eliberarea calificativului "apt de munca". In asteptarea unei solutii definitive, salariatului in cauza ii va fi interzis sa isi mai exercite munca la domiciliul persoanelor varstnice.



- ✓ Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.
- ✓ Efectuarea curateniei la sediul unitatii de ingrijire se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale specifice. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

#### *Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca*

- ✓ In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel: toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii institutiei sau inlocuitorului de drept al acestuia. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.
- ✓ Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea institutiei sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratelor teritoriale ale muncii, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

#### *Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare*

- ✓ Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic, de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.
- ✓ Sunt considerate echipamente tehnice echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.
- ✓ Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic, intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
- ✓ Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si de lucru, personalul trebuie sa-si aloce timpul necesar acestei activitati.

## **ART. 14**

### **Dispozitii in caz de pericol**

- ✓ In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

## ART. 15

### Pagube produse sau suferite de salariați

- ✓ Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.
  - ✓ Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate in spatii speciale aprobate. Conducerea institutiei nu poarta raspunderea pentru pagubele aduse acestora in parcare, in timpul programului normal de lucru.
  - ✓ In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, fara a mai informa salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat.
  - ✓ Trusa de prim ajutor – Primaria pune la dispozitia angajatilor toate materialele necesare conform Legislatiei in vigoare pentru asigurarea primului ajutor in caz de nevoie.
- Locatia trusei de prim ajutor: biroul alocat Serviciului de asistenta sociala;
  - Continutul trusei de prim ajutor va fi stabilit si verificat periodic de seful serviciului ;
  - Continutul trusei de prim ajutor este utilizat numai in folosul beneficiarilor si al salariatilor;
  - Seful serviciului va solicita de cate ori este nevoie achizitionarea/ materialelor necesare trusei de prim ajutor.

Intocmit,  
Martie 2023

Elena Ungureanu  
Consilier asistent



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL GENERAL AL  
COMUNEI  
DR. ELENA-IRINA  
SILAV

Anexa 2 la HCL NR. 20 din 07.03.2023

Serviciului social fără personalitate juridică „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”

STAT DE FUNCTII

FUNCTIA	STARE	NORMA DE LUCRU	COMPARTIMENT
asistent social (263501)	VACANT	8 ore /zi	Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura
Ingrijitor batrani la domiciliu COR 532201	VACANT	8 ore /zi	Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna M0ăgura
Ingrijitor batrani la domiciliu COR 532201	VACANT	8 ore /zi	Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura
Ingrijitor batrani la domiciliu COR 532201	VACANT	8 ore /zi	Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura
Ingrijitor batrani la domiciliu COR 532201	VACANT	8 ore /zi	Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura

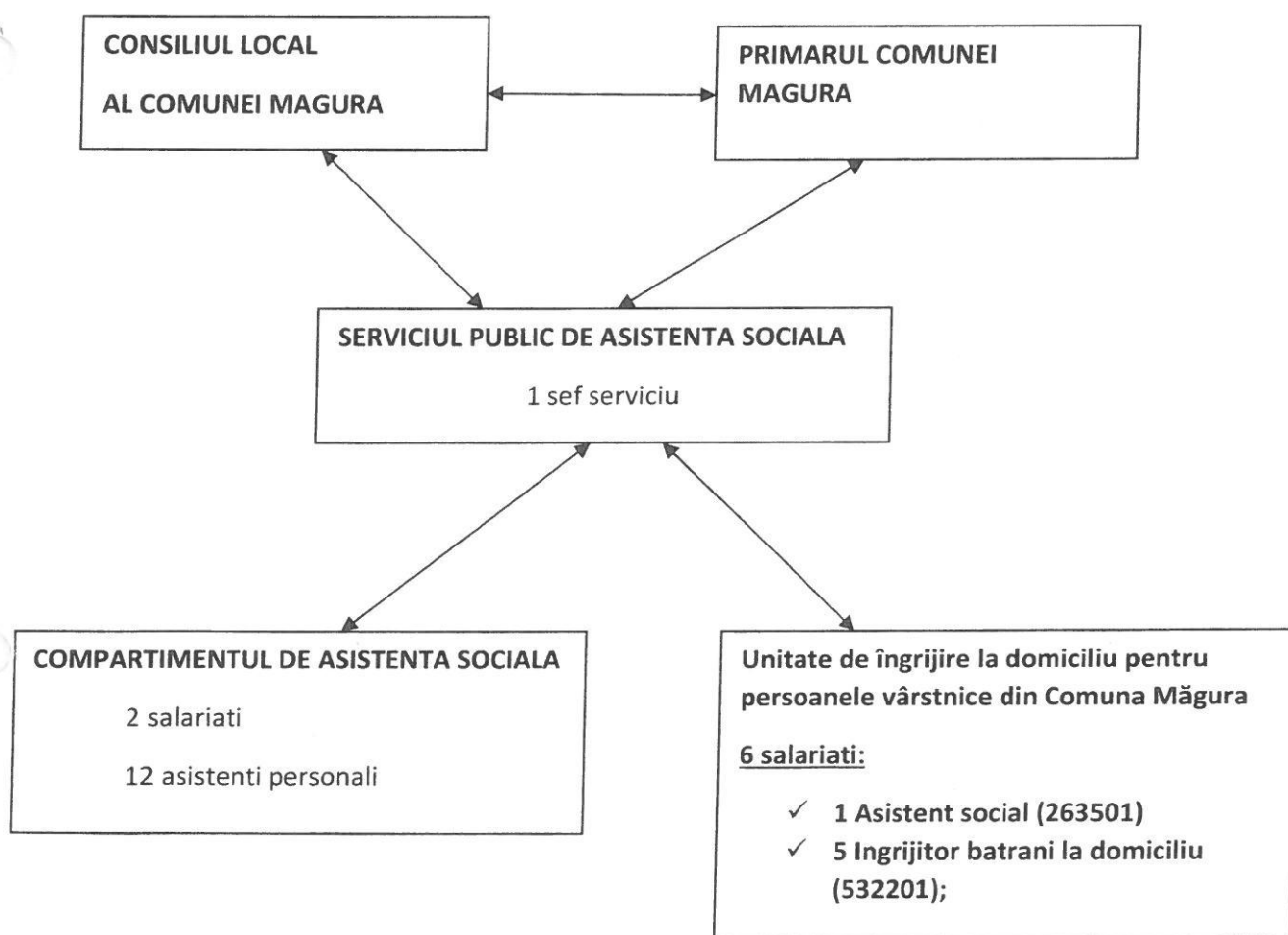


CONFIRMARE  
SECRETARUL GENERAL AL CADRU  
JA. ELENA-IARINA SILAȘ

**Serviciului social fără personalitate juridică „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura”**

**ORGANIGRAMA**

**STRUCTURA ORGANIZATORICA:**



CPNITĂ SEMNEAZĂ  
SECRETARUL GENERAL AL  
COMUNEI  
P. ELENĂ - PRINA SILAY