

Anexa nr. _____

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Caminul pentru persoane vârstnice Babiciu are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor vârstnice prin mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabila sa o solutioneze singura.

Art.2 Caminul pentru persoane vârstnice Babiciu functioneaza în subordinea Compartimentului pentru îngrijire de tip rezidential a adultului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, fara personalitate juridica, având ca atributie principala protectia persoanelor vârstnice. In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Caminul pentru persoane vârstnice Babiciu indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane si materiale necesare implementarii politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor vârstnice precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Art. 3 Caminul pentru persoane vârstnice Babiciu are sediul social în comuna Babiciu, judetul Olt si are o capacitate de 12 locuri.

Principii

Art.4 Principiile care stau la baza activitatii Caminului pentru persoane vârstnice Babiciu sunt :

- principiul respectarii drepturilor omului ;
- principiul respectarii demnitatii umane;
- principiul universalitatii ;
- principiul nediscriminarii ;
- principiul asigurarii autonomiei ;
- principiul asigurarii intimitatii ;
- principiul asigurarii dreptului de a alege ;
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor ;
- principiul cooperarii si parteneriatului ;
- principiul recunosterii valorii fiecarei fiinte umane si valorizarii ei

Atributii, competente

Art.5 In vederea realizarii obiectivelor sale, Caminul pentru persoane vârstnice Babiciu indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura persoanelor vârstnice protejate maximum posibil de autonomie si siguranta;
- b) ofera conditii de îngrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanelor vârstnice;
- c) permite mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) stimuleaza participarea acestora la viata sociala;
- e) faciliteaza si încurajeaza legaturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) asigura supravegherea si îngrijirea medicala necesare;
- g) previne si trateaza consecintele legate de procesul de îmbatrânire;
- h) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- i) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor protejate;
- j) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- k) concepe proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie sociala, in concordanta cu specificul Caminului pentru persoane vârstnice Babiciu, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene;
- l) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Caminului cat si in afara acestuia;
- m) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei protejate;
- n) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si persoanelor protejate privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- o) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- p) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- q) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

Beneficiarii

Art. 6 Beneficiarii sunt persoanele vârstnice(care au împlinit vârsta de pensionare stabilita de lege), care se gasesc într-una din urmatoarele situatii:

- a) necesita îngrijire medicala permanenta deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;
- b) nu se poate gospodari singura;

- c) este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa-si îndeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor de familie;
- d) nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

Art. 7 Accesul persoanelor vârstnice în cadrul caminului se face prin Dispozitia directorului executiv al DGASPC Olt, în baza aprobarii date de Comisia de internare constituita la nivelul DGASPC Olt.

ORGANIZAREA CAMINULUI

Structura organizatorica

Art.8 Caminul pentru persoane vârstnice este structurat pe urmatoarele compartimente :

- a) personal de conducere;
- b) compartiment pentru ingrijirea sanatatii;
- c) compartiment de specialitate;
- d) compartiment tehnico-economic, administrativ si de intretinere.

Art.9 Structura personalului cuprinde urmatoarele categorii:

- a) personal de conducere;
- b) compartiment pentru ingrijirea sanatatii: medic, asistent medical, infirmiera, spalatoreasa ;
- c) compartiment de specialitate: asistent social, psiholog, kinetoterapeut;
- d) compartiment tehnico-economic, administrativ si de intretinere: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, ingrijitor de curatenie si muncitor necalificat.

Art. 10 Categoriile de personal, în exercitarea atributiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, în vederea realizarii principiilor care stau la baza activitatii caminului.

Art.11(1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare si functionare precum si bugetul caminului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Salarizarea personalului Caminului pentru persoane vârstnice Babiciu se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt si de resursele financiare alocate.

Art.12(1) Conducerea Caminului pentru persoane vârstnice Babiciu este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de centru se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, în conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata în domeniul stiintelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, cu experienta de minim 5 ani în domeniul asistentei sociale.

Art.13 Finantarea Caminului pentru persoane vârstnice Babiciu se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate în contul DGASPC Olt;

d) alte venituri realizate in conditiile legii.

Principalele atributii pe compartimente

Atributiile sefului de centru

Art.14 Principalele atributii ale sefului de centru sunt :

1. desfasoara activitati pentru promovare a imaginii caminului în comunitate;
2. repartizeaza bugetul, verifica veniturile si cheltuielile si le prezinta D.G.A.S.P.C. Olt în vederea aprobarii;
3. asigura în cadrul caminului promovarea principiilor si normelor prevazute în prezentul regulament si în legislatia în vigoare; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor persoanelor protejate;
4. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul caminului si dispune în limitele competentei masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati;
5. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
6. asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;
7. se asigura ca întregul personal este calificat si pregatit corespunzator, constient de responsabilitatile care îi revin prin fisa postului si capabil sa lucreze în echipa;
8. are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor necesare în cadrul caminului;
9. organizeaza periodic, cel putin odata pe luna sau de câte ori este nevoie sedinte administrative cu întregul personal. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat într-un proces-verbal;
10. coordoneaza actiunile destinate asigurarii si îmbunatatirii conditiilor de viata si sanatate ale persoanelor vârstnice;
11. întocmeste planul individualizat de asistenta si îngrijire ;
12. contribuie la implementarea efectiva si monitorizarea implementarii planului de interventie personalizat (PIP);
13. desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PIP;
14. aproba graficul de lucru al personalului din subordine;
15. întocmeste fisa postului pentru personalul din subordine;
16. aproba planificarea concediilor de odihna ale personalului din subordine;
17. aproba meniul saptamânal si lista zilnica de alimente;
18. propune modificarea numarului de personal, organigramei si statului de functii în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
19. supravegheaza întocmirea Registrului unic de control ;

20.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt și ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Atribuțiile compartimentelor pentru îngrijirea sănătății și de specialitate

Art.15 Compartimentele pentru îngrijirea sănătății și de specialitate îndeplinesc, în principal, atribuții referitoare la :

1. evaluarea beneficiarilor la internarea în unitate și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea PIP;
2. întocmirea și completarea registrului unic de mișcare a persoanelor protejate;
3. favorizează, prin toate mijloacele menținerea legăturii cu familia;
4. fac toate demersurile pentru revenirea persoanei în familie, după trecerea perioadei de criză care a determinat instituționalizarea;
5. întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire ;
6. implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului de intervenție personalizat (PIP);
7. transmiterea trimestrială către serviciul public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului a raportului privind implementarea planului de asistență și îngrijire ;
8. acordarea primului ajutor;
9. monitorizarea parametrilor fiziologici;
10. asistență medicală curentă;
11. administrarea medicamentelor;
12. efectuarea de imunizări;
13. recoltarea de produse biologice;
14. îngrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomacului și fistulelor etc.;
15. calmarea și tratarea durerii;
16. kinetoterapie și masaj;
17. triaj epidemiologic;
18. consultații de specialitate;
19. igiena individuală a beneficiarilor în stare gravă;
20. igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
21. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice și asigurarea transportului sau păstrării acestora;
22. sprijinirea bolnavilor grav să se alimenteze și să se deplaseze;
23. înlocuirea și transportul rufăriei murdare în condițiile stabilite de normele de igienă;
24. spălarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
25. păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ si de intretinere

Art.16 Compartimentul tehnico-economic, administrativ si de intretinere indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. colaboreaza cu Biroul resurse umane, Biroul juridic si contencios, Serviciul economic si financiar-contabil si Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii, daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;
2. asigura efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispozitiei emise de Directorul executiv al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;
3. efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
4. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
6. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trimestrul al III-lea al anului;
7. intocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
8. opereaza în fisele analitice ale conturilor;
9. prezinta saptamânal DGASPC Olt situatia centralizata a furnizorilor, însoțita de facturi si note de receptie, pentru decontare;
10. prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;
11. raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului caminului ;
12. raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
13. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
14. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
15. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. în functie de facilitatile existente la nivel local;
16. face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
17. raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
18. raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;

19. asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
20. intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
21. asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
22. asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
23. asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
24. asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
25. asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor persoanelor protejate ;
26. asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
27. asigura inhumarea persoanelor protejate care nu au apartinatori ;
28. asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
29. intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
30. asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
31. asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
32. efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
33. curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
34. transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
35. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
36. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt si dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Drepturile si obligatiile personalului din caminul pentru persoane vârstnice

Drepturi

Art.17 Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

Art.18. Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.19. Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.20. Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.21. Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale

persoanelor vârstnice si sa ia masuri constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Personalul are obligatia sa trateze toate persoanele protejate fara excese sau subiectivism.

Art.22. Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si persoanei în dificultate cer acest lucru.

Art.23. Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI CONDITIILE PLECĂRII PERSOANELOR VÂRSTNICE DIN CAMIN

Art.24. Institutionalizarea persoanei vârstnice constituie o masura de protectie având, de regula, caracter temporar.

Art.25. In camin sunt primite persoane vârstnice, care au domiciliul pe raza judetului Olt.

Art.26. (1) Admiterea persoanelor se face numai prin Dispozitia directorului executiv al DGASPC Olt, în baza aprobarii date de Comisia de internare constituita la nivelul DGASPC Olt, cu respectarea prevederilor art.6 din prezentul regulament.

(2) Persoana vârstnica este sprijinita cu competenta si caldura sa se integreze in cadrul centrului in care a fost adus.

Art.27. In caminul pentru persoane vârstnice trebuie sa existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

Art.28.(1) In cadrul caminului pentru persoane vârstnice fiecare persoana este protejata in baza planului individualizat de asistenta si îngrijire si a PIP, care este dezvoltat in programe de interventie specifica, pentru urmatoarele aspecte :

- a) nevoile de sanatate si promovare a sanatatii ;
- b) nevoile de ingrijire inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, ;
- c) nevoile fizice si emotionale ;
- d) nevoile de petrecere a timpului liber ;
- e) nevoile de socializare, inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu familia, prietenii si alte persoane importante sau apropiate si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Persoana isi cunoaste continutul planului individualizat de asistenta si îngrijire si a PIP .

Art.29. In momentul primirii in camin, aceasta va fi inscrisa in registrul unic de miscare, care va fi reactualizat anual.

Art.30. In unitate va exista in mod obligatoriu, registrul unic de vizite, in care vor fi consemnate urmatoarele date : numele si prenumele persoanei, data nasterii, data institutionalizarii, numele si prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria si numarul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care o viziteaza. Aceste date vor fi consemnate separat, pe fiecare persoana, pentru a se putea urmari, prin ritmul vizitelor, modul de mentinere a legaturii cu familia si posibilitatea reintegrării acesteia dupa depasirea perioadei de criza.

Art.31. Invoirea persoanei in familie, familia largita sau la alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face, în absenta conducatorului caminului, de catre asistentul medical de serviciu in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate, durata inoirii.

Art. 32. Caminul pentru persoane vârstnice colaboreaza cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurarii integrarii sociale.

Art.33 Incetarea masurii de internare în camin se face prin dispozitia directorului executiv al DGASPC Olt, în baza cererii persoanei vârstnice, a familiei acesteia sau a raportului de specialitate intocmit de compartimentul pentru protectie de tip rezidential a adultului din cadrul D.G.A.S.P.C. în situatia încalcarii regulamentului de organizare si functionare si a celui de ordine interioara de catre persoana vârstnica.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSOANELOR VÂRSTNICE

Drepturi

Art.34. Persoana vârstnica beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României si legislatia în vigoare privind sistemul de asistenta sociala pentru persoane vârstnice. In acest sens, beneficiaza de :

- ✍ dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale.
- ✍ dreptul la participare activa la viata sociala a comunitatii .
- ✍ dreptul la participare activa la viata cotidiana din cadrul caminului, precum si la luarea deciziilor in privinta situatiei sale.
- ✍ siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii sale, pe tot parcursul sederii in cadrul caminului.
- ✍ intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii sale.
- ✍ alimentatie sanatoasa, hranitoare, adaptata nevoilor de dieta ;
- ✍ imbracaminte, incaltaminte, echipament pentru uz propriu.
- ✍ servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii.

Art.35. Securitatea si sanatatea persoanei sunt protejate si supravegheate permanent de personalul caminului.

Art.36. Caminul asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarei persoane, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.37. Caminul asigura persoanelor vârstnice oportunitati de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare.

Art.38. Persoanele vârstnice traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.39. Caminul informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu persoana vârstnica, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.40. Persoanele vârstnice au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.41. Persoanele vârstnice se afla în siguranta atat in camin cat si in afara acestuia.

Obligatii

Art. 42. Persoana vârstnica este obligata:

- a) sa respecte regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara ale caminului;
- b) sa furnizeze informatii importante, reale cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica ;
- c) sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
- d) sa contribuie la plata serviciilor sociale furnizate , în conformitate cu legislatia aîn vigoare ;
- e) sa comunice orice modificare intervenita în legatura cu situatia personala.

DISPOZITII FINALE

Art.43 Finantarea activitatii Caminului pentru persoane vârstnice Babiciu se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.44 Patrimoniul Caminului pentru persoane vârstnice Babiciu face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.45 Caminul pentru persoane vârstnice Babiciu se subordoneaza Compartimentului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.46 Controlul asupra activitatii de gestiune a Caminului pentru persoane vârstnice se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.47 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.48 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.49 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Caminului pentru persoane vârstnice Babiciu s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- ☞ O.U.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ☞ Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice;
- ☞ Legea nr. 705/2001, privind sistemul national de asistenta sociala.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**