

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

HOTĂRÂREA NR. 5
din 31.01.2019

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a",
din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud**

Consiliul local al municipiului Adjud, întrunit în ședință ordinară la convocarea Primarului municipiului Adjud:

-Având în vedere Expunerea de motive a Primarului municipiului Adjud - inițiatorul proiectului de hotărâre - cu privire la necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a" din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, precum și Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Adjud;

-Luând act de avizul favorabil al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului;

-În baza prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ținând cont de Hotărârea de Guvern nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-În conformitate cu prevederile art. 8 alin.2 din Legea nr. 197/1.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Motivat de art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 17/6.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Considerând art. 2 alin. (1) din Ordinul Ministerului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

-În baza art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a., alin. (3) lit. b), art. 45 alin. (1), art. 47, art. 117 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/23.04.2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a" din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii se va face de către „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” prin Direcția de Asistență Socială Adjud.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - județul Vrancea pentru controlul de legalitate, Direcției de Asistență Socială Adjud, precum și părților interesate, prin grija Serviciului administrație publică locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ.

Consilier local,
Nechifor Florin

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul municipiului Adjud
Jr. Sibisan Andra-Genoveva

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr.....5..... din 31 IANUARIE 201

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social
„Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a”
din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud

ART.1

DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a" din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr.69 din 24 mai 2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Adjud, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public Local de Asistență Socială Adjud, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții al acesteia, 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.

(2) 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.

ART.2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a" din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, cod serviciu social 8810 CZ -V-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale pe perioadă nedeterminată - Direcția de Asistență Socială Adjud.

Direcția de Asistență Socială Adjud a fost acreditată în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform certificatului de acreditare seria AF nr.004235 eliberat în 22 august 2018 de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, CUI 39490790.

Serviciul social Centrul comunitar pentru persoane de vârstă a 3-a deține licență de funcționare seria LF nr.0005857 din 13.11.2017 și a fost autorizat să funcționeze până la data de 09.12.2021 sub numele Centrul comunitar pentru persoane de vârstă a 3-a, furnizor Primăria municipiului Adjud - Serviciul Public Local de Asistență Socială.

Se impune astfel obținerea licenței de funcționare sub numele "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a" din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud.

ART.3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud este de a furniza servicii sociale adresate persoanelor vârstnice din comunitatea Adjud, de a iniția și susține acțiuni de protecție și asistență psiho-socială în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale persoanelor vârstnice, a promovării atitudinii de sprijin și solidaritate pentru categoriile sociale defavorizate prin asigurarea unui

cadru adecvat de asistență a persoanelor vârstnice, care respectă identitatea și demnitatea acestora.

(2) Serviciile sociale furnizate au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de vulnerabilitate ale persoanelor vârstnice, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a acestora, fiind furnizate zilnic beneficiarilor, conform programului.

(3) În vederea realizării atribuțiilor ce-i revin, „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud îndeplinește exclusiv funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

(4) Obiectivele „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud sunt următoarele:

- a) oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora;
- b) facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- c) reducerea abandonului persoanelor vârstnice de către propria familie.

ART.4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul Comunitar pentru Persoane de vârstă a 3-a" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

-Legea asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul Ministerului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

-Hotărârea de Guvern nr. 886/05.10.2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

-Hotărârea de Guvern nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: „asistență și suport pentru persoane vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente”.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a" funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Adjud nr.69 din 24 mai 2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Adjud, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public Local de Asistență Socială Adjud, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții al acesteia.

ART.5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și principiile 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) colaborarea Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a cu Direcția de Asistență Socială Adjud din subordinea Consiliului Local al municipiului Adjud;
- m) cooperarea și parteneriatul;
- n) orientarea pe rezultate;
- o) recunoașterea valorii fiecărei persoane.

ART.6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, sunt persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate, singurătate, marginalizate sau în risc de excluziune socială din comunitatea Adjud.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:

- a) Criterii de eligibilitate:
- persoana să aibă domiciliul legal în municipiul Adjud;
 - persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Întocmirea unui dosar care să cuprindă următoarele documente:
- copie după buletinul de identitate sau cartea de identitate a solicitantului;
 - copie după ultimul cupon de pensie primit;
 - cerere de înscriere în centru;
 - anchetă socială;
 - recomandare pentru kinetoterapie, după caz.
- c) Decizia de admitere/respingere se ia astfel:

După aprobarea cererii de înscriere în Centru, se face analiza dosarului solicitantului de către echipa multidisciplinară și se întocmește contractul de furnizare de servicii.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a, pe perioadă nedeterminată. Formularul este reglementat de Ordinul Ministerului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: Serviciile oferite în cadrul „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;

- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- acordul părților privind încetarea contractului;

- scopul contractului a fost atins;

- forța majoră, dacă este invocată;

- decesul beneficiarului;

- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;

- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate.

(4) Drepturile beneficiarilor „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud sunt următoarele:

- 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 li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Obligațiile beneficiarilor „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud sunt următoarele:

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

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

- c) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta Centrului;
- d) să aibă un comportament adecvat;
- e) să respecte programul Centrului;
- f) să coopereze cu celelalte persoane din Centru;
- e) să manifeste înțelegere față de ceilalți beneficiari, abordând un comportament familial, respectuos și de ajutor reciproc;
- f) să respecte prevederile prezentului Regulament.

ART.7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a" din municipiul Adjud sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - oferă servicii sociale specifice centrului de zi;
 - asistență socială și socio-medicală;
 - consiliere psihologică;
 - socializare și petrecere a timpului liber;
 - acțiuni de tip voluntariat;
 - kinetoterapie.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - campanii de informare în comunitate;
 - pagina de facebook;
 - site-ul www.adjud.ro;
 - colaborarea cu unități de învățământ locale și din zonele limitrofe;
 - elaborarea raportului anual de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - sunt promovate drepturile persoanelor vârstnice prin activități comune cu membrii comunității locale prin implicarea în campanii de ajutorare;
 - obiceiuri și tradiții de Crăciun, Paște, 8 Martie, etc;
 - organizarea de evenimente cu ocazia Zilei Internaționale a persoanelor vârstnice - 1 octombrie;
 - ieșiri în comunitate, excursii, plimbări, confecționarea de obiecte artizanale, serbări comunitare, onomastici, concursuri, petrecerea timpului liber, etc.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - completarea planurilor individuale de servicii;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin întocmirea următoarelor documente:
 - propuneri de buget la începutul fiecărui an;
 - întocmirea lunară a referatelor de necesitate ce asigură buna desfășurare a activităților „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud.

ART.8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, funcționează cu un număr de 7 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Adjud nr.69 din 24 mai 2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Adjud, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public Local de Asistență Socială Adjud, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții al acesteia, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate;
- a) personal de specialitate : 2 asistenți sociali, 1 psiholog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent socio-medical, 1 animator socio-educativ;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere: 1 îngrijitor;
Personalul de specialitate reprezintă 75% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este : un post pentru coordonator personal de specialitate al „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a”.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență III B și III C, raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice dependente raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ART.9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este asigurat de către:

- a) directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Adjud;
- b) coordonatorul personalului de specialitate al „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a”.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele :

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune organului competent efectuarea unor cercetări 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 Centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează sesizările care sunt adresate Centrului referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă Centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Adjud din subordinea Consiliului Local al municipiului Adjud, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) formulează propuneri privind bugetul Centrului;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare atât personalului, cât și beneficiarilor;
 - p) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, organizat în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului personalului de specialitate al Centrului se face în condițiile legii.

ART.10

PERSONALUL DE SPECIALITATE

- (1) Personalul de specialitate din cadrul „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud este reprezentat de următoarele categorii de angajați:
- a) asistent social (263501);
 - b) psiholog (263411);
 - c) kinetoterapeut (226405);
 - d) asistent medical generalist (325901);
 - e) animator socio - educativ (516907);
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

A. Principalele atribuții ale asistentului social sunt următoarele:

1. Participă la selecția și evaluarea persoanelor vârstnice, în colaborare cu echipa „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud.
2. Răspunde în fața conducerii Direcției de Asistență Socială Adjud de evaluarea la timp a cererilor beneficiarilor, adreselor și lucrărilor repartizate spre rezolvare, a diverselor reclamații și sesizări adresate „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a”.
3. Asigură consilierea socială și îndrumarea persoanelor vârstnice beneficiare de servicii, a familiilor acestora, etc., în funcție de nevoile sociale identificate atât la Centru, cât și pe teren.
4. Informează cu privire la drepturile de protecție socială și sprijină beneficiarii în vederea dobândirii unor drepturi.
5. Evaluează nevoia de servicii a beneficiarilor, identifică nevoi și resurse în vederea asigurării unor informații și intervenții optime pentru beneficiarii care solicită servicii la „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a”, cât și pentru creșterea participării la viața comunității și rezolvării de probleme sociale semnalate de persoanele vârstnice.
6. Urmărește și consemnează gradul de participare activă la viața comunității și gradul de rezolvare a unor probleme ale beneficiarilor, precum și gradul de satisfacție din Centru.
7. Efectuează anchete sociale.
8. Participă la întocmirea și completarea planurilor de intervenție personalizate, precum și la încheierea contractelor de furnizare de servicii a beneficiarilor, alături de ceilalți specialiști din „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a”.
9. Sesizează orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților din „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” cu privire la beneficiari și propune măsuri și recomandări ca urmare a celor semnalate.

B. Principalele atribuții ale psihologului sunt următoarele:

1. Participă la selecția și evaluarea persoanelor vârstnice, în colaborare cu echipa „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud.
2. Răspunde în fața conducerii Direcției de Asistență Socială Adjud de evaluarea la timp a cererilor beneficiarilor, adreselor și lucrărilor repartizate spre rezolvare, a diverselor reclamații și sesizări adresate „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a”.
3. Aplică teste psihologice, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
4. Acordă servicii specializate persoanelor de vârstă a 3-a în concordanță cu standardele minime obligatorii privind consilierea și sprijinul persoanelor vârstnice.
5. Întocmește rapoartele de evaluare psihologică a beneficiarilor.
6. Oferă asistență și informare persoanelor de vârstă a 3-a pentru a face față dificultăților psihosociale.
7. Face recomandări pentru dezvoltarea unor strategii de adaptare pentru îmbunătățirea calității vieții.
8. Urmărește și consemnează gradul de participare activă la viața comunității și gradul de rezolvare a unor probleme ale beneficiarilor, precum și gradul de satisfacție din Centru.
9. Participă la întocmirea și completarea planurilor de intervenție personalizate și la încheierea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii, alături de ceilalți specialiști din „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a”.

C. Principalele atribuții ale kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Efectuarea gimnasticii medicale și supravegherea actelor care vizează reeducarea neuroatromiokinetică, corectivă sau compensator, efectuată în timpul unui tratament profilactic sau curativ.
2. Efectuează acte motrice specifice sub formă de exerciții conform tehnicilor și metodelor cunoscute.

3. Realizează manual masaje care reprezintă manevre externe realizate asupra țesuturilor, cu ajutorul unor produse farmaceutice, care conduc la mobilizarea sau stimularea metodică, mecanică sau reflexă a țesuturilor moi subcutanate.
4. Asigură potențialul maxim al funcțiilor motrice.
5. Promovează sănătatea și starea de bine a individului.
6. Previne și limitează incapacitățile și dizabilitățile la beneficiarii cu risc de alterare a comportamentului motor datorită unor factori de stres biomecanic, socio-economic sau a stilului de viață, precum și la persoanele cu deficiențe senzo-motorii congenitale sau dobândite.
7. Realizează fișele individuale ale beneficiarilor.
8. Realizează planificarea zilnică a ședințelor de kinetoterapie, planul de tratament și obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a activității cu fiecare beneficiar.
9. Evaluează și reevaluează progresele făcute în timp de beneficiari și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora.
10. Elaborează programe individuale pentru terapia deficiențelor.
11. Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție.

D. Principalele atribuții ale asistentului medical sunt următoarele:

1. Participă la competițiile sportive organizate sub egida Primăriei municipiului Adjud în bazele sportive din subordinea Consiliului Local al municipiului Adjud.
2. Participă la selecția și evaluarea persoanelor vârstnice, în colaborare cu echipa „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud.
3. Asigură informarea și consilierea socio-medicală și îndrumarea persoanelor vârstnice beneficiare de servicii, a familiilor acestora, etc., în funcție de nevoile socio-medicale identificate.
4. Informează cu privire la drepturile de protecție socio-medicală și sprijină beneficiarii în vederea dobândirii unor drepturi.
5. Evaluează nevoia de servicii medicale a beneficiarilor, identifică nevoi și resurse în vederea asigurării unor informații și intervenții cât mai optime pentru beneficiarul care solicită servicii la „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a”, cât și pentru creșterea participării la viața comunității și rezolvării de probleme sociale semnalate de persoanele vârstnice.

E. Principalele atribuții ale animatorului socio - educativ sunt următoarele:

1. Realizează activitățile în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare de obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism, etc.) și a diverselor expoziții în Centru și comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială.
2. Realizează expoziții cu produsele realizate.
3. Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare și a creșterii stimei de sine în rândul beneficiarilor.
4. Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia.
5. Organizează activitățile de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități, iar la finalul acestora evaluează obiectivele anterior stabilite în respectivul plan.
6. Urmărește și consemnează gradul de participare activă la viața comunității și gradul de rezolvare a unor probleme ale beneficiarilor, precum și gradul de satisfacție din Centru.

7. Organizează, animează, supraveghează activitățile de terapie ocupațională și îndrumă beneficiarii în desfășurarea activităților de petrecere a timpului liber din cadrul Centrului și din exterior (sportive, culturale, turistice, jocuri);

8. Participă alături de echipa de specialiști la organizarea de acțiuni comunitare pentru beneficiari (serbări, excursii, etc.), dezvoltarea activităților de terapie ocupațională și petrecerea timpului liber.

ART. 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV/GOSPODĂRIRE:

Principalele atribuții ale personalului pentru curățenie spații sunt:

1. Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico - sanitare în vigoare.
2. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, etc.;
3. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri.

ART. 12

FINANȚAREA CENTRULUI

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Direcției de Asistență Socială Adjud;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

DISPOZIȚII FINALE

(1) Presentul Regulament de organizare și funcționare al „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al municipiului Adjud.

(2) Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință personalului „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud și beneficiarilor serviciilor acordate.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Modificarea și completarea prezentului Regulament se poate face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Adjud, în condițiile legii.

(5) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a 3-a” din municipiul Adjud se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,

Director executiv DAS Adjud

Vali-Loredana Dascălu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local,

Nechifor Florin

CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul municipiului Adjud

Jr. Sibișan Andra-Genoveva