

**Regulament
de organizare și funcționare al serviciului social de zi: "Centrul de zi pentru
persoane vârstnice" Alba Iulia**

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alba Iulia, 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.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810CZ-V -II, cu sediul în Alba Iulia, str. Libertății nr.21, este unitate de asistență socială fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de asistență socială Alba Iulia, din subordinea Consiliului Local Alba Iulia, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF NR. 006607/ 2019 și are o capacitate de 120 beneficiari.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" este acordarea de servicii sociale persoanelor vârstnice din municipiul Alba Iulia ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMSS nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice,

persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 6.

- (3) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" este înființat la data de 01.02.2004, urmare a parteneriatului dintre Consiliul Local Alba Iulia, Fundația PAEM Alba, Organizația Caritas Alba Iulia și Asociația Filantropia Ortodoxă Alba Iulia în urma finanțării prin programul PHARE 2001 Coeziune economică și socială, schema de investiții în servicii sociale și în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr.165/2005 funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială, (redenumit Direcția de Asistență Socială prin Hotărârii Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 249/2013).

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu 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 vârstnice" 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, în toate etapele de furnizare a serviciilor;
- h)promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j)preocuparea permanentă pentru abilitarea persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l)asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor

de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 N Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" sunt:

- a) persoanele vârstnice, persoane de peste 65 de ani, cu domiciliul/reședința în Alba Iulia ale căror nevoi pot fi acoperite prin activitățile derulate/serviciile oferite.
- b) persoanele vârstnice încadrate în gradul II A , gradul IIB, gradul IIC, gradul IIIA , gradul IIIB de dependență evaluate conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin hotărâre a Guvernului.

În Centrul de zi pentru persoane vârstnice nu pot fi admise persoane cu afecțiuni psihice, persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în unitate.

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

a) Admiterea, în cadrul Centrului se face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială. Persoanele care doresc să beneficieze de serviciile oferite în cadrul Centrului trebuie să completeze o Cerere de admitere în serviciu care este însoțită de următoarele documente:

- Cerere tip de înscriere;
- Copie după actul de identitate valabil;
- Copie după ultimul cupon de pensie;
- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- Alte acte relevante privind situația socio-medicală (dacă este cazul)

Cererea cu documentele atașate se va depune personal sau prin intermediul reprezentantului legal la sediul CZV Alba Iulia sau la sediul Direcției de asistență socială a municipiului Alba Iulia, în format fizic sau electronic. Cererea de admitere va fi înregistrată în registratura electronică INFOCET cu indicativul CZV și va fi repartizată asistentului social în vederea evaluării inițiale și verificării încadrării în criteriile de eligibilitate. Echipa formată din asistent social, psiholog și medic va realiza evaluarea autonomiei funcționale prin elaborarea Fișei de evaluare socio-medicală cu specificarea gradului de dependență și a serviciilor recomandate.

Dacă sunt îndeplinite condițiile de admitere, asistentul social întocmește dispoziția de admitere a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială. Dispoziția de admitere este comunicată beneficiarului, de către asistentul social.

Centrul de zi pentru vârstnici încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii care, alături de cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire și fișa de monitorizare servicii.

În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate - servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii, semnat cu fiecare beneficiar, respectiv susținătorul legal al beneficiarului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Serviciile furnizate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice se asigură fără

plata contribuției persoanelor vârstnice cel puțin pentru o perioadă de 5 ani, pe perioada sustenabilității proiectului: **EXTINDERE, REABILITARE SI MODERNIZARE INFRASTRUCTURA SERVICIUL SOCIAL ” CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI” ALBA IULIA, Cod proiect 113962, conform angajamentelor asumate.**

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului sau a furnizorului, cu acordul părților, prin dispoziția motivată a directorului Direcției de Asistență Socială. Dispoziția de încetare a acordării serviciilor se emite la propunerea asistentului social și se comunică în scris beneficiarului în termen de 10 zile de la emitere și poate fi contestată conform prevederilor legale.

Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată
- e) decesul persoanei
- f) în cazul săvârșirii de abateri disciplinare, în cazul unui comportament și limbaj ostil/agresiv față de personalul Centrului sau a beneficiarilor precum și a nerespectării regulamentelor interne
- g) neparticiparea la activitățile organizate în Centrul de zi pentru vârstnici și/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice și planificării serviciilor așa cum este prevăzută în legislația de specialitate, pe o perioadă de peste 6 luni.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să 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;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte regulamentele furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament,

program, persoanele de contact etc.).

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice " sunt următoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică ;
3. socializare și petrecerea timpului liber ;
4. reabilitare/recuperare funcțională și socială;
5. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
6. acordare de alimente (ocazional) și ajutoare materiale și financiare;
7. suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
8. asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice.
9. Asigură servicii medicale de îngrijire și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor.

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

- 1.informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor ;
- 2.sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
- 3.elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
- 4.distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

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

- 1.sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului ;
- 2.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
- 3.încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor. ;

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
- 4.monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

- 1.administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate ;
- 2.instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea

serviciilor;

3. elaborarea documentelor financiar- contabile ;

4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli cu privire la necesarul material al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

5. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

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

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru vârstnici" funcționează cu un număr de 7 funcții, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 481/2021, modificată prin Hotărârii Consiliului Local al municipiului Alba Iulia 118/2022 din care:

a) personal de conducere: 1 coordonator personal de specialitate

b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1 asistent social

1 asistent medical

1 psiholog

1 medic

1 inspector de specialitate;

1 kinetoterapeut

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -;

d) voluntari:

Personalul de specialitate reprezintă 85% din totalul personalului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau șef de centru

b) coordonator personal de specialitate

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice Alba Iulia funcționează în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială iar personalul se subordonează Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și șefului Serviciului Programe și Servicii Sociale care sunt subordonați Primarului iar prin dispoziție a acestuia, pe baza delegării de atribuții sunt coordonați de către viceprimar.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului și viceprimarului;

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 serviciului/centrului;

g)propune primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l)reprezintă serviciul 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, precum și în justiție;

m)asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o)întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

r)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

q)alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1)Personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici:

a)asistent medical generalist (325901)

b)asistent social (263501);

- c) medic (221108);
- d) psiholog (263411);
- e) inspector de specialitate (242203).
- f) kinetoterapeut (226405)

(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 beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 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.

Asistentul medical generalist (325901) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și legislația care reglementează sectorul de sănătate, precum și Codul de etică și deontologie al asistentului medical și al moașei din România,
- elaborarea actelor sau a documentelor, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii centrului ;
- desfășoară activități medico-sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- acordă primul ajutor la nevoie și solicită instituțiilor sanitare competente sprijin;
- elaborează acte sau documente conform standardelor în vigoare;
- participă la activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice și monitorizează starea de sănătate a vârstnicilor prezenți la activități;
- desfășoară activități de asistență medicală ambulatorie;
- desfășoară activități de educație igienico-sanitară, terapii de relaxare, gimnastică;
- monitorizează parametrii fiziologici (tensiune arterială, glicemie, greutate etc) la cererea beneficiarilor;
- însoțește vârstnicii în excursii organizate în țară și în străinătate;
- desfășoară activități, în colaborare cu instituțiile din domeniul social, de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- participă alături de personalul de specialitate la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor nevoilor beneficiarilor și la întocmirea planurilor de servicii;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Asistentul social (263501) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale

acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte și a altor acte normative din acest domeniu;

- elaborarea actelor sau a documentelor, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii centrului ;

- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;

- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

- realizează evaluarea inițială/reevaluează persoanele vârstnice din comunitate sau care frecventează centru, aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;

- întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;

- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;

- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;

- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Medicul (221108) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii centrului ;

- evaluează și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

- cunoaște și aplică măsurile de aseptizare generale;

- execută, la nevoie, manevre și operațiuni de microchirurgie;

- execută examenul obiectiv sumar;

- prescrie tratamente în funcție de situația specifică fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;

- participă alături de personalul de specialitate al Centrului la evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor și monitorizarea acordării serviciilor sociale;

- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;

Psihologul (263411) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii centrului ;

- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;

- participă alături de personalul de specialitate din Centrul de zi pentru persoane vârstnice la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor nevoilor beneficiarilor și la întocmirea planurilor de servicii;

- realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care au solicitat acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.)
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;

Inspectorul de specialitate (242203) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii centrului ;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice
- transmite șefilor ierarhici propunerile rezultate în urma dezbaterilor cu persoanele vârstnice din cadrul centrului;
- asigură cadrul necesar implementării activităților și îmbunătățirii acestora;
- întocmește referate de necesitate pentru realizarea achizițiilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- întocmește listele de alimente pentru activitățile planificate lunar în cadrul centrului;
- întocmește referate privind necesarul de rechizite și materiale de întreținere pentru desfășurarea activităților din cadrul centrului;
- întreține relația cu colaboratorii centrului;
- comunică permanent cu toate compartimentele din cadrul Direcția de Asistență Socială, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanților;
- participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;
- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;
- sesizează cazurile persoanelor vârstnice aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale, asistentului social;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Kinetoterapeutul (226405) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii centrului ;
- evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, cu acordul acestuia,
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari.
- stabilește necesarul de materiale/echipamente și se implică în procurarea acestuia;

- elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psihomotricității generale și specifice;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- evaluează și reevaluează beneficiarii înscriși la programul de kinetoterapie; adaptează planul de terapii în funcție de evoluția beneficiarului;
- utilizează tehnici specifice, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Alba Iulia;
- b) bugetul de stat;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri de acordare a serviciilor aprobate prin Dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și procedurile aprobate.

(2) La activitățile organizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, la care numărul participanților este limitat (de ex.: excursii) selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului (prioritate vor avea beneficiarii CZV cu cea mai mare frecvență la activități precum: *Ansamblul Folcloric 60+*, *Cursuri de limbi Străine*, *Gimnastică pentru Sănătate*, *Clubul Femeilor*, *Activități de Club*, etc.)

(3) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Centrului activități care să fie salarizate.

(4) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(5) Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament,

acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(7) Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(8) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, Primarului municipiului Alba Iulia, Inspectoratului teritorial de muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(9) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(10) Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(13) Pentru realizarea unei platforme unitare și omogene în cadrul sistemului informatic al Primăriei municipiului Alba Iulia, se va respecta Nota Interna nr. 14074/2005 care face parte integrantă din normele interne ale Direcției de Asistență Socială Alba Iulia. Folosirea internetului va fi monitorizată de către Biroul de informatică din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia. Internetul se va utiliza numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator este direct răspunzător pentru virusarea computerului și a rețelei de computere din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

(14) Se vor respecta prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE" .

(15) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscrși la Centrul de zi pentru persoane vârstnice Alba Iulia în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: a) mustrarea; b) avertismentul scris; c) excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată; d) excluderea definitivă din Centrul de zi pentru persoane vârstnice.

(16) În cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice se constituie Comisia de Disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, formată din directorul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, șef serviciu și reprezentanți ai Centrului de zi, 1(unul) din partea personalului și 2 (doi) din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.

(17) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

b. Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al Direcției de Asistență Socială direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.

c. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociale de la nivelul județului Alba care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

(18) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1.06.2023.

Director executiv
Cristescu Adela Tania

Șef Serviciu
Hașegan Olga Angela

Asistent social principal
Șandru Alina Loredana

Alba Iulia, 30 mai 2023

Președintele ședinței,
Consilier
Medrea Petru Gabriel

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel