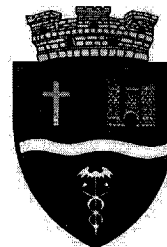




ORAȘUL ALEȘD CONSILIUL LOCAL

ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR
C.I.F. 4348920
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
primaria.alesd@cjbihor.ro
www.alesd.ro



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Centrului de zi pentru persoane vârstnice, actualizat

Consiliul local al orașului Aleșd;

Luând act de referatul de aprobare al primarului orașului Aleșd în calitate sa de inițiator înregistrat sub nr. 4129 din 22.03.2023, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Aleșd, înregistrat sub nr. 1478 din 01.02.2023 și de avizul comisiei de învățământ a Consiliului local Aleșd;

Văzând dispozițiile HG nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ținând seama de Ordinul Ministerului 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;

În baza prevederilor art. 129 alin(1), alin(2) lit. "d", alin(7) lit. "b", art. 139 alin(1) și art. 196 alin(1) lit. "a" din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice, actualizat, potrivit anexei la prezenta, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei se abrogă orice dispoziții contrare.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinirea a prezentei se încredințează directorul executiv DAS.

Art. 4 Prezenta se comunică cu: Instituția Prefectului Județul Bihor, Primarul orașului Aleșd, Director executiv DAS, pe site-ul instituției în Monitorul Oficial Local

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALHAJ ADEL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURÂN NICOLETA

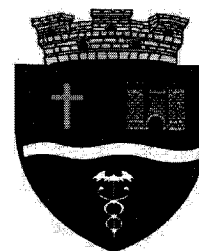
Aleșd, 30 martie 2023
Nr. 58

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi "pentru" din 16 consilieri prezenți și 17 în funcție



ORAȘUL ALEȘD CONSILIUL LOCAL

ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR
C.I.F. 4348920
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
primaria.alesd@cjbihor.ro
www.alesd.ro



Anexa la HCL nr. 58 din 30.03.2023

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centru de zi pentru persoane vârstnice Aleșd Actualizat

Având în vedere prevederile HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019, cu modificările și completările ulterioare, 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, se impune revizuirea și aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare, în vederea intrării în legalitate cu noul act normativ și menținerea licenței de funcționare a serviciului social Centru de zi pentru persoane vârstnice Aleșd

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Aleșd”, aprobat prin HCL al orașului Aleșd, 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 reglementat de HG 867/2015 și de Ordinul nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019, cu modificările și completările ulterioare, 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



(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 Aleșd”, cod serviciu social 8810CZ-V-I, înființat și administrat de furnizorul PRIMĂRIA ORAȘULUI ALEȘD prin DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.AF 006159/2019, Serviciul social Centru de zi pentru persoane vârstnice deține Licență de funcționare, seria LF, nr.0009904 / 15.12.2020.

Își desfășoară activitatea în sediul funcțional din Aleșd, str.Ciocârliei, nr.4. Data înființării: 27.05.2004. Centrul are o capacitate maximă de 70 persoane și o capacitate de asistare de 75 persoane în cursul unei zile (la ore diferite).

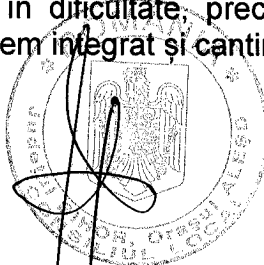
ARTICOLUL 3

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Aleșd” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) A fost înființat prin HCL nr.37 din 27.05.2004
- (3) HG. Nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- (4) H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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.
- (6) 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.

ARTICOLUL 4

Scopul serviciului social



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters.

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Aleșd” are misiunea de a asigura pe timpul zilei conform prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, servicii sociale ce reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de zi pentru persoane vârstnice furnizează următoarele servicii sociale:

Activități/servicii/terapii de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar:

1. Activități de recreere și petrecere a timpului liber
2. Folosirea serviciilor de club și socializare
3. Dezvoltarea abilităților necesare unei relaționări eficiente în societate
4. Consiliere pe probleme legale-întocmire de dosare în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare
5. Consiliere psihologică individuală și de grup
6. Consiliere juridică individuală și de grup

Activități/servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională

- a) Asistare de specialitate fizio-kinetoterapie în cadrul Centrului de Zi
- b) Asistare la programele de recuperare kinetoterapie și gimnastică medicală
- c) Balneoterapie și hidroterapie cu apă termală

Potrivit prevederilor art. 114 și 115 coroborate cu prevederile art. 113 și 112 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin DGASPC sau **DAS**.

Articolul 5

Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

(1) Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a beneficia de serviciile Centrului sunt prestabilite.

- persoane vârstnice – sunt acele persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege dar nu beneficiază de pensie
- pensionarii de invaliditate
- pensionari la limită de vârstă
- orice alt tip de pensie (urmaș, pensie socială, etc.)

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

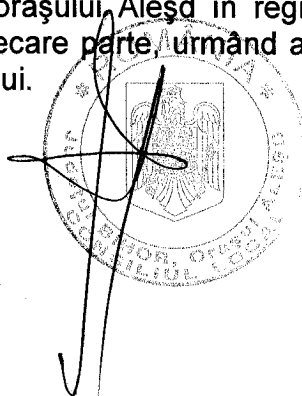
La nivelul DAS este alcatuită o Comisie alcatuită din următoarele persoane:

- Director executiv DAS Aleșd
- responsabil centru
- fizio-kinetoterapeutul
- Asistentul social ce instrumentează cazul.

Comisia se întrunește la sediul Centrului de zi pentru admitere/respingere a dosarului.

În caz de aprobare semnează contractul de furnizare servicii sociale.

Contractul se înregistrează la Primăria orașului Aleșd în registrul special de contracte, în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, urmând a fi comunicat solicitantului în termen de 15 de zile de la depunerea dosarului.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

În caz de respingere a dosarului se poate depune contestație, contestațiile pot fi depuse la sediul DAS Aleșd, Str.Bobâlna nr.3. în termen 30 zile de la primirea înștiințării. Rspunsul la contestație se comunica în 30 zile de la depunerea acestuia

Articolul 6

Actele necesare pentru admiterea în Centru

Dosarul va cuprinde:

- cerere de admitere în Centru, completată de solicitant sau de familia acestuia și aprobată de conducătorul centrului;
- copii după buletinul/ cartea de identitate ale solicitantului;
- certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (daca este cazul);
- recomandare medicala din care rezulta diagnosticul după caz și tipul de servicii indicate;
- ultimul talon de pensie (daca e cazul);
- dosar cu șină

Dosarul se depune la sediul Serviciul Str.Ciocârliei nr.4

După aprobarea dosarului se face evaluarea inițială de către asistentul social și se întocmește fișa geriatrică.

- se stabilește planul individualizat de asistare
- se întocmește un contract de furnizare servicii sociale care va fi semnat de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia și primar sau șeful serviciului SPAS Aleșd

(3) Condiții de încetare a furnizării serviciilor sociale:

Încetarea contractului de furnizare servicii sociale către beneficiar se va face prin întocmirea fișei de încetare furnizare servicii sociale

Articolul 7

Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului-cerere adresata conducerii Centrului;
- sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- acordul ambelor părți
- prin decizia conducerii centrului
- pentru comportamente ce pun în pericol pe beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
- pentru comportamentele care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
- în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centru de zi
- în cazul în care beneficiarul nu frecventează centrul în mai mult de 12 luni;
- în cazul nerespectării Regulamentului de organizare și funcționare a centrului
- în cazul expirării perioadei pentru care a fost întocmit;
- în caz de deces;

Articolul.8

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrului de zi pentru persoane vârstnice Aleșd” au următoarele drepturi:

Drepturile beneficiarului

- În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale înscrise în Regulamentul de ordine interioară și în Carta drepturilor beneficiarului:

- Beneficiarul are următoarele **drepturi contractuale:**



A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes.

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Conform standardelor de calitate drepturile beneficiarilor sunt următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

ARTICOLUL 9

Obligațiile beneficiarului:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ARTICOLUL 10

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Aleșd.” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;



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

1- efectuarea de campanii de promovare a serviciilor furnizate de centru prin postul local Radio Transilvania ;

2. pliante și anunțuri la avizierul centrului și la avizierul DAS Aleșd.;

3. informarea beneficiarilor cu ocazia întâlnirilor la diverse activități

4. elaborarea de rapoarte de activitate anual;

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. prin informări, pliante, afișe, mass-media;

2. întâlniri tematice;

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 furnizate;

3. realizarea de evaluări privind gradul de satisfacere a serviciilor oferite;

4. stimularea membrilor fideli cu excursii la diferite locații de interes istoric, cultural, etc.;

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

1. folosirea resurselor financiare, materiale și umane cu multă chibzuință pentru a face economii în vederea dezvoltării calității serviciului social

2. solicitarea de fonduri pentru participarea personalului la sesiuni de formare și pregătire profesională;

3 dezvoltarea spiritului civic al beneficiarilor de a avea grijă de aparatura și bunurile din dotare;

4 . încheierea de contracte de voluntariat cu studenți la asistență socială pentru a lucra în centru.

ARTICOLUL 11

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Aleșd” funcționează cu un număr total de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.43 din 27.05.2019 de aprobare a organigramei și statului de funcții din care:

a) personal de conducere: Șef de centru – Directorul executiv DAS studii superioare cu diplomă de licență în asistență socială

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 5 din care:

1 psiholog – studii superioare de specialitate care are și atribuții de responsabil centru prevăzut în fișa postului

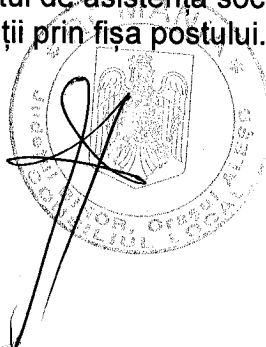
1 fizio-kinetoterapeut -studii superioare de specialitate

1 kinetoterapeut -studii superioare de specialitate

1 asistent medical de balneo-fizioterapie -studii post liceale

1 atribuțiile asistentul social sunt exercitate de asistentul social de la compartimentul de asistență socială a DAS prin delegare de atribuții prin fișa postului.

Notă:



A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire:

.1 femeie de serviciu - studii medii;

d) voluntari...0....

(2) Personalul de specialitate reprezintă peste 80% din totalul personalului

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea nr. maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de. 1/100, număr ce poate fi modificat în funcție de nr.beneficiarilor înscriși

ARTICOLUL 12

Personalul de conducere

a) Șef centru este Directorul executiv al DAS

(1) 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 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 serviciului/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 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 nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) face propuneri la proiectul bugetului Centrului de zi;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Responsabilul de centru are următoarele atribuții:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;



- este responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul și pentru activitatea de informare a beneficiarilor.
- efectuează consiliere psihologică individuală sau de grup cu beneficiarii centrului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului în situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- responsabil de caz pentru un număr de 150 de beneficiari.
- Sarcini : răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință
- Sarcini generale conforme cu Regulamentul de ordine interioară al centrului

Sarcini specifice: Primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora și cunoașterea centrului

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- sprijină beneficiarii la întocmirea dosarului de acces în centru
- este responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor
- răspunde de inventarul centrului
- întocmește pontajul lunar cu personalul din cadrul centrului
- Informează beneficiarii centrului de programul de funcționare, ce fel de servicii se furnizează în centru
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare
- Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor
- Raspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă a muncii
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.
- Respectă normele de securitate a muncii și PSI
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.
- Respectarea secretului profesional și respectarea codului de etică profesională
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului dacă este cazul

ARTICOLUL 13

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este

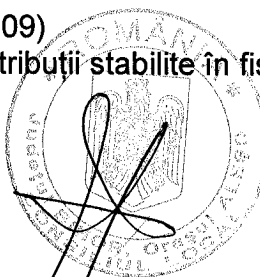
1 fizio-kinetoterapeut cod cor (226401)

1 kinetoterapeut cod cor (226405)

1 psiholog cod cor (263411)

1 asistent medical balneo-kinetoterapie cod cor (325909)

1 asistent social în cadrul centrului prin delegare de atribuții stabilite în fișa postului.



Fizio-kinetoterapeutul are următoarele atribuții:

- 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 conducerii 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.
- h) responsabil de caz pentru un număr de 150 de beneficiari.

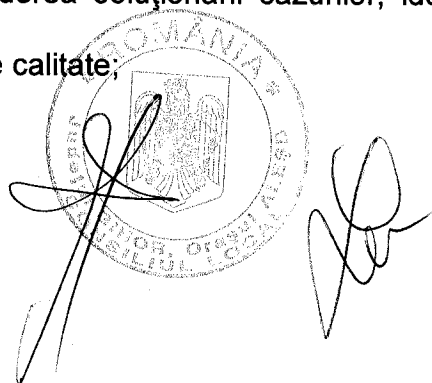
Sarcini: răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință

- Sarcini generale conforme cu Regulamentul de ordine interioară al centrului
- Sarcini specifice: Primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora și cunoașterea centrului
- Informează beneficiarii centrului de programul de funcționare, ce fel de servicii se furnizează în centru
- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării, electroterapie, kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală de întreținere etc.
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare
- Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor
- Raspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă a muncii
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.
- Respectă normele de securitate a muncii și PSI
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.
- Poartă echipament de lucru (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
- Respectarea secretului profesional și respectarea codului de etică profesională
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului dacă este cazul

Responsabilități pentru kinetoterapeut:

- 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 conducerii 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.
- h) responsabil de caz pentru un număr de 150 de beneficiari.

Sarcini: răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință

- Sarcini generale conforme cu Regulamentul de ordine interioară al centrului
- Sarcini specifice: Primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora și cunoașterea centrului
- Informează beneficiarii centrului de programul de funcționare, ce fel de servicii se furnizează în centru
- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării, kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală de întreținere, gimnastică medicală în piscina cu apă termală, etc.
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare
- Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor
- Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă a muncii
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.
- Respectă normele de securitate a muncii și PSI
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.
- Poartă echipament de lucru (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
- Respectarea secretului profesional și respectarea codului de etică profesională
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului dacă este cazul

Responsabilități asistent medical balneo-kinetoterapeut:

- 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) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



Sarcini: răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință

- Sarcini generale conforme cu Regulamentul de ordine interioară al centrului
 - Sarcini specifice: Primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora și cunoașterea centrului
 - Informează beneficiarii centrului de programul de funcționare, ce fel de servicii se furnizează în centru
 - Efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării, balneo - kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală de întreținere etc.
 - Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
 - Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare
 - Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor
 - Raspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie
 - Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă a muncii
 - Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.
 - Respectă normele de securitate a muncii și PSI
 - Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.
 - Poartă echipament de lucru(halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
 - Respectarea secretului profesional și respectarea codului de etică profesională
 - Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului
 - Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici
- Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului dacă este cazul

ARTICOLUL 14

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1 – femeie de serviciu – studii medii

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social-atribuțiile postului:

- executa lucrari de curatenie in interiorul si exteriorul imobilului
 - executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoierului menajer din imobil
 - raspunde direct de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
 - raspunde de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune
- Sarcini;
- maturat zilnic
 - spalat cel puțin o dată pe săptămână sau de câte ori este nevoie
 - sters praful și panzele de paianjen în vederea mentinerii aspectului de curatenie
 - spalat geamuri
 - spalat și dezinfectat piscina, jacuzzi
 - curatat zona cu spatiu verde aferenta centrului
 - de facut foc in perioada rece
 - raspunde solicitarilor venite din partea responsabilului
 - indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea institutiei



ARTICOLUL 15

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea de către Consiliul local Aleșd a 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 orașului Aleșd
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit

Director executiv DAS

Cociorva Gheorghe

