



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu

“Înființare Centru de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional și unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional pentru persoanele varstnice din comuna Ciortestii, județul Iași”

cod serviciu social 8810 ID-I

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document, propriu al Serviciului social – “Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al UAT Comuna Ciortestii, 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 serviciu social 8810 ID-I este înființat și administrat de furnizorul: Primăria UAT Comuna Ciortestii prin Direcția de Asistență Socială Ciortestii, instituție acreditată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 008969 din data de 01.02.2023.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional” îl reprezintă oferirea accesului la servicii de îngrijire pe termen lung de calitate pentru persoanele varstnice prin intermediul unei echipe mobile care va furniza servicii de îngrijire personală la domiciliu pentru persoanele varstnice dependente care nu se pot deplasa la centru.

Astfel, aceasta investiție va asigura unui cadru organizat pentru desfășurarea unor activități specifice de recuperare în scopul menținerii sănătății sau a ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor, prin acordarea serviciilor medicale de bază sau specializate, care să răspundă nevoilor sociale individuale sau de grup ale persoanelor varstnice, dar în mod special. Toate acestea au menirea de a ajuta beneficiarii să depășească situațiile de dificultate, să prevină și să combată riscul de excluziune socială sau marginalizare, dar și pentru a crește calitatea vieții beneficiarilor.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “ Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifunctional” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare,*
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- C) Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;*
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;*
- e) Hotărârea nr.118/2.014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;*
- f) Hotărârea nr. 476/2019 din 3 iulie 2019 pentru modificarea și completarea .Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității-in domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;*
- g) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.*
- h) Ordinul 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.*

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, 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 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi, destinate persoanelor adulte, aplicabile serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare, cod 8810 ID-I.

(3) Serviciul social “ Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifunctional” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ciortesti și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Ciortesti.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “ Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifunctional” 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 "Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional" 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Legii sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților 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) responsabilitatea 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 compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu sunt, cu prioritate, persoanele varstnice vulnerabile, pentru care serviciul public de asistență socială a prevăzut dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Persoanele varstnice

beneficiare de asistență socială sunt persoanele care au implinit vârsta de pensionare stabilită de lege care se găsesc în una din următoarele situații ;

a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile-de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată; .

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

*Admiterea, în cadrul Centrului se face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Ciortesti, prin decizie, pe baza referatului întocmit de șeful centrului de zi, urmare a prezentării următoarelor documente care vor constitui de altfel dosarul de personal al beneficiarului conține următoarele **acte necesare** :*

a) cerere tip de înscriere completată și semnată de solicitant sau familie/reprezentantul legal al beneficiarului;

b) informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal beneficiar;

c) act de identitate - copie după buletinul sau cartea de identitate valabilă;

d) copie sau original cupon de pensie din ultima lună;

e) declarație privind veniturile realizate;

f) declarație pe propria răspundere privind situația locativă;

g) adeverință medicală de la medicul de familie cu :

g.1. anamneza persoanei varstnice;

g.2. aviz epidemiologie;

g.3. recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru persoane varstnice;

g.4. recomandare pentru kinetoterapie, după caz.

i) se pot solicita și alte documente dacă este cazul, respectiv adeverință cu antecedente de la medicul de familie sau medicul specialist, conform diagnosticului varstnicului stabilit;

J) fișa de evaluare inițială, ancheta socială și planul de intervenție.

k) contractul de furnizare de servicii.

(3) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Ciortesti, prin Serviciul social - " Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional " pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire a acestuia prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat prin Ordinul 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.

Serviciile sociale, stabilite, conform planului individualizat de asistență și îngrijire și, convenite cu beneficiarul, vor face parte integrantă a contractului de acordare servicii sociale.

Contractul pentru acordare de servicii sociale este redactat și semnat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul centrului.

Beneficiarii Centrului primesc servicii sociale fără plata contribuției, în conformitate cu dispozițiile art. 9 al. (2) din Legea nr. 17/2000, în urma evaluării, potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice și cu condiția încadrării în una dintre următoarele situații ;

a) nu au venituri și nici susținători legali;

b) sunt beneficiari ai ajutorului social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările ulterioare;

c) susținătorii, legali ai persoanelor varstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la lit. b).

Persoanele varstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale din Centru și care realizează venituri peste cele prevăzute la art. 9 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 17/2000, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, stabilită în urma procesului de evaluare complexă. Contribuția se stabilește de către furnizorul de servicii sociale, individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit dispozițiilor art. 49 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar al serviciului social, precum și a veniturilor persoanei varstnice și, după caz, ale susținătorilor legali ai acesteia.

(3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor :

- persoane varstnice, indiferent de situația financiară, materială, familială, nivel de educație, religie, orientare politică;*
- necesită îngrijire și asistență specializată - terapii de recuperare*
- necesită îngrijire și asistență temporară sau permanentă, deosebită în funcție de gradul de dependență în funcție de condițiile contractuale plata contribuției din partea beneficiarului, respectiv persoana care participă la plata contribuției, dacă este cazul.*

(4) Condiții de încetare a serviciilor

încetarea acordării serviciilor sociale către beneficiar în, situații după cum urmează:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;*
 - b) acordul părților privind contractului;*
 - c) scopul contractului a fost atins;*
-

- d) forța majoră dacă este invocată;
- e) decesul persoanei;
- f) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- g) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- h) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- i) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- j) 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;
- k) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Beneficiarii primesc serviciile pe perioada stabilită în contractul de prestări servicii, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în proiectul prevăzut “Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional” au în principal următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea 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 ii 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

Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional” au următoarele obligații :

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- b. 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;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

d. să contribuie, după caz la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al, serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform contractului de furnizare de servicii;

e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f să respecte regulamentul de, ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.,).

g. obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa; după caz, cu alte obligații specific tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional" 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;

2. realizează evaluarea socio - medicală, întocmește Ancheta socială / Planul individualizat;

3. realizează monitorizarea individuală;

4. realizează intermedierea între beneficiar și alte instituții;

5. organizează activități individuale și de grup în cadrul centrului, respectiv:

- servicii de îngrijire personală respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare; prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

- servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;

- alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie podologie și altele asemenea.

- servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu sau în instituții de sănătate, consultații și îngrijiri stomatologice, administrarea de medicamente, acordarea de materiale sanitare și de dispozitive medicale.

Intervenția calificată și profesionistă se desfășoară prin managementul de caz, un proces complex, conținând 6 etape principale, ce constau în :

1. Evaluare inițială - are drept scop identificarea de către asistentul social al centrului a nevoilor individuale sau de grup și eligibilitatea persoanei solicitante, prin completarea Anchetei Sociale.

2. Evaluare complexă - are drept scop elaborarea unei strategii de suport, conținând ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate. Se urmăresc următoarele aspecte: evaluarea fizică, mentală, senzorială, psihică, psihiatrică, condițiile de trai, respectiv încadrarea în grade de dependență. Evaluarea complexă se efectuează în urma evaluării inițiale, la domiciliul persoanei varstnice sau

telefonice, prin completarea Fișei socio-medicale / geriatrie, conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (HG 886/2000), unde se consemnează atât date despre beneficiar, situația economică, starea de sănătate, cât și date privind familia acestuia.

3. Elaborare Plan individualizat de asistență și îngrijire - cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv furnizarea de prestații și servicii sociale, programarea serviciilor sociale, personalul responsabil, precum și procedurile de acordare și este elaborat de asistentul social împreună cu specialiștii, în funcție de nevoile identificate în Ancheta socială. Se elaborează în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii solicitantului.

4. Monitorizare - având ca scop verificarea permanentă a progreselor stabilite în cadrul Planului individualizat de asistență și îngrijire pentru a putea sesiza evoluția cazului. Se realizează periodic de către asistentul social prin completarea Fișelor de monitorizare, care sunt arhivate în dosarul personal al beneficiarului.

5. Reevaluarea - este realizată trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie. Asistentul social face o Fișă de reevaluare ori de câte ori apar modificări la situația beneficiarului (neparticiparea beneficiarului la activitățile centrului din motive medicale, este specificată starea de sănătate).

6. Închidere caz - conform Planului individualizat de asistență și îngrijire sau atunci când situația de nevoie / risc nu poate fi rezolvată prin serviciile acordate.

Dosarul beneficiarului conține: dosarul personal și dosarul de servicii sociale. Dosarul personal al fiecărui beneficiar este păstrat de către asistentul social în centru, unde se mai adaugă contractul de prestări servicii, referatul și decizia de includere.

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 al centrului, serviciilor disponibile, drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
 2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
 3. nominalizarea persoanelor de contact pentru relații cu publicul, care să ofere informațiile necesare celor interesați în legătură cu serviciile oferite;
 4. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
 5. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 6. pune la dispoziția celor interesați o secțiune a paginii de internet a direcției;
-

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. incurajarea 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 randul beneficiarilor;
5. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor, specifică varstnicilor cărora li se adresează.

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;
- 5 aplicarea și interpretarea Chestionarului pentru evaluarea satisfacției beneficiarului asistat în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;

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 de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;
5. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale, și a bunurilor din dotare;
6. analizează împreună cu personalul activitatea desfășurată în cadrul centrului și propune măsuri de îmbunătățire a activităților;
7. asigură participarea personalului la programele de educație continuă organizate de furnizorii de formare profesională și alte instituții în domeniu.

ART. 8- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul “Unitate de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional” funcționează cu un număr total de 10 și se subordonează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Ciortesti.

a) *Personal de conducere: Șef de centru - 1 persoană*

b) *Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 persoane;*

1. *asistent social (263501)- 1 persoana*

2. *medic de medicină de familie (221108)- 1 persoana*

3. *asistent medical generalist (325901)- 1 persoana*

4. *kinetoterapeut (226405)- 1 persoana*

5. *fiziokinetoterapeut (226401)- 1 persoana*

7. *psiholog (263411) 1 persoana*

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 persoane:*

1. *funcționar administrativ, economic- 1 persoana*

2. *paznic, personal pentru curățenie spații- 1 persoana*

3. *sofer- 1 persoana*

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) *Personalul de conducere: Șef de centru,*

(2) *Atribuțiile personalului de conducere sunt:*

a) *asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului*

b) *elaborează rapoartele generale privind activitatea compartimentului , stadiul implementării obiectivelor, și întocmește informări legate de activitatea centrului;*

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) *desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;*

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 toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Ciortesti, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;

q) întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;

r) sesizează asistentului social cazurile persoanelor varstnice aflate în situații de risc în comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

s) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;

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

u) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil,

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere/coordonare a centrului 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) Sancționarea disciplinară- sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și Auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

1. asistent social (263501)- 1 persoana
 2. medic de medicină de familie (221108)- 1 persoana
 3. asistent medical generalist (325901)- 1 persoana
 4. kinetoterapeut (226405)- 1 persoana
 5. fiziokinetoterapeut (226401)- 1 persoana
 7. psiholog (263411) 1 persoana
-

(2) Atribuții generale 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.*

3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate;

a) Asistent social (cod COR - 263501)

- Elaborează actele sau documentele privind protecția și asistența socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative din acest domeniu;*
 - 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 asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în concordanță cu deontologia profesională;*
 - Întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;*
 - Evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate, 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 asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;*
 - Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.*
 - Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Ciortesti, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru .*
-

b) Medic de medicină de familie (cod COR - 221108)

- *Evaluează și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;*
- *Cunoaște și aplică măsurile de asepsie generale;*
- *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 medico-sociale;*
- *Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;*
- *Păstrează Secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.*
- *Diagnostichează, tratează și previne bolile, infecțiile, leziunile și alte deficiențe fizice și mentale prin aplicarea principiilor și procedurilor medicinei moderne își asumă responsabilitatea pentru furnizarea corespunzătoare și continuă a îngrijirii medicale persoanelor, familiilor și comunităților.*
- *Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.*

c) Asistentul medical generalist (cod COR - 325901)

- *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;*
 - *Desfășoară activități medico-sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;*
 - *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 de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu și monitorizează starea de sănătate a varstnicilor prezenți la activități;*
 - *Desfășoară activități de asistență medicală ambulatorie, educație igienico-sanitară;*
 - *Monitorizează parametrii fiziologici (tensiune arterială, glicemie, greutate etc) la cererea beneficiarilor;*
 - *Însoțește varstnicii în excursii organizate în țară și străinătate;*
 - *Desfășoară activități, în colaborare cu instituțiile din domeniul social, de promovare și respectare a drepturilor persoanelor varstnice;*
 - *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 asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;*
 - *Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;*
 - *Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.*
-

d) Kinetoterapeuț (cod COR - 226405)

- *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 psiho-motricității generale și specifice;*
- *Colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție; ...*
- *Evaluează și reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie;*
- *Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;*
- *Utilizează tehnici specifice, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;*
- *Cunoaște: și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.*

e) Fiziokinetoterapeut (cod COR - 226401)

- *Primește beneficiarii și ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern.*
 - *Evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală.*
 - *Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.*
 - *Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.*
 - *Informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.*
 - *Aplică procedurile de fizio -kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.*
 - *Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.*
 - *Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament sau pe secții, la patul bolnavilor, și programul de recuperare indicat.*
 - *Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.*
 - *Ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către Serviciul de statistică.*
 - *Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.*
-

- *Acordă primul ajutor în situații de urgență.*
- *Pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în sala de kinetoterapie.*
- *Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.*
- *Respectă secretul profesional și codul de etică al fiziochinetoterapeutului medical.*
- *Respectă și apără drepturile pacientului conform legii.*
- *Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.*
- *Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în clinică în perioada lucrărilor practice.*
- *Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii (însoțitorii) acestora.*
- *Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului*

g) Psiholog (cod COR- 263411)

- *Realizează evaluarea inițială a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui varstnic din punct de vedere psihologic;*
 - *Aplică tehnici psihologice, cu scopul scoaterii beneficiarului din situația de criză, acordă suport, asistență și consiliere psihologică;*
 - *Folosește materiale terapeutice-teste, tehnici de consiliere;*
 - *Completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;*
 - *Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;*
 - *Participarea la diferite forme de pregătire profesională;*
 - *Participarea la acțiunile organizate de Centrul de zi pentru asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu și de către Direcția de Asistență Socială Ciortesti ;*
 - *Implinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic;*
 - *Aplică, cotează și interpretează probe psihologice;*
 - *îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au nevoie de alți specialiști;*
 - *îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;*
 - *Respectă codul deontologic al psihologului,*
 - *Răspunde de realizarea examenelor psihologice, răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;*
 - *Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;*
 - *înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;*
 - *Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.*
-

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, desendre

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire al centrului de zi si de recuperare se constituie din 3 persoane:

- a) funcționar administrativ - economic (administrator)*
- b) personal pentru curățenie spații*
- c) șofer*

(2) Atribuțiile generale și specifice ale personalului administrativ sunt, după cum urmează:

a) Funcționar administrativ - economic (aministrator)

- Cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF, Codul de conduită al personalului contractual;*
- Intocmește, actualizează și aplică procedurile de lucru specific;*
- Ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează în dosare constituite pe tipuri de activități, asigurand totodată pregătirea lor pentru arhivare, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;*
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul DAS, în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;*
- Intocmește evidența operativă a gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul centrului de zi în programul informatic de gestiune;*
- Intocmește documente Justificative pentru intrările și ieșirile din gestiunea și/ sau patrimoniul Centrului de Zi;*
- Efectuează recepția fizică a bunurilor și materialelor aprovizionate la intrare în stoc și le repartizează angajaților centrului în funcție de solicitări, pe baza bonului de consum ;*
- Confruntă lunar operațiunile privind dgestiunea centrului cu persoana responsabilă cu Inregistrările contabile din cadrul serviciului economico-financiar;*
- Asigură păstrarea și depozitarea în bune condiții a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în magazia centrului;*
- Face propuneri pentru efectuarea de reparații curente și capitale la mijloace fixe aflate în administrarea centrului și asigurară întreținerea în stare normală a imobilului și a mijloacelor fixe;*
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.*

b) Personal pentru curățenie spații

- Cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF, Codul de conduită al personalului contractual;*
 - Cunoaște și respectă procedurile de lucru specifice operaționale precum si procedurile de*
-

sistem;

- Efectuează Zilnic curățenia în Condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a acestuia;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare în întregime cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, specifice pe obiectiv curat;
- Spală și dezinfectează pavimentul din unitate, folosind găleți speciale cu mop și storcător, apă caldă și detergent;
- Spală și dezinfectează ușile, ferestrele și mobilierul din dotare;
- Spală geamurile folosind produse specifice;
- Curăță corpurile de iluminat;
- Spală periodic caloriferele;
- Curăță și dezinfectează clanțele de la uși, manerele ferestrelor, balustrada și tot ce vine în contact cu beneficiarii sau cu angajații;
- Efectuează aerisirea sptțiilor pe care le igienizează;
- Colectează deșeurile menajere din cadrul centrului;
- Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor; . .
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Folosește rațional materialele de curățenie;
- Asigură spălarea și întreținerea veselei din centru;
- Comunică deschis cu beneficiarii, fiind conștientă de limitele și rolul pe care îl are, tratează beneficiarii și aparținătorii cu respect; Respectă și păstrează intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
- Se adresează superiorului ierarhic în toate situațiile dificile.

c) Șofer

- Cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului contractual norme PSI, SSM, ROF;
 - Cunoaște, respectă procedurile de lucru specifice operaționale precum și procedurile de sistem;
 - Colaborează cu personalul centrului de zi precum și cu celelalte structuri din cadrul DAS
 - Răspunde de starea tehnică și de întreținerea corespunzătoare a vehiculului pe care îl
 - în primire și de inventarul acestuia;
 - Deservește pe linie de transport activitatea centrului de zi și nu execută decât cursele
 - indicate de persoana stabilită să confirme foaia de parcurs privind kilometrii rulați și
 - timpul stat la dispoziție
 - Are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autoturismului pe drumurile publice;
 - Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte
 - programul stabilit;
 - Are obligația să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
-

- *Păstrează certificatul de Inmatriculare, precum si actele mașinii in condiții*
- *corespunzătoare. Le prezintă la cerere organelor de control;*
- *Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor,*
- *medicamentelor, etci care reduc capacitatea de conducere;*
- *Șoferul va respecta cu strictete itinerariul si instrucțiunile primite de la sef;*
- *Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifică starea tehnica a autovehiculul, inclusiv anvelopele.*
- *Nu pleaca in cursa daca constata defecțiuni / nereguli ale autovehiculului si anunța imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;*
- *La finalul programului preda șefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzător*
- *pentru confirmarea curseor efectuate;*
- *La parcare a autovehiculului șoferul va lua toate masurile pentru asigurarea rnasinii,.*
- *Are obligația de a comunica imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație in care este implicat;*
- *Are obligația de a folosi autoturismul numai in interesul instituției;*
- *Are responsabilitatea prezentării autoturismului la reviziile tehnice periodice obligatorii și pentru reparații curente numai cu aprobarea șefului direct;*

Activitățile auxiliare ale serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. sunt asigurate de către personalul din alte compartimente ale UAT Comuna Ciortesti.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

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