

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Comuna Ghiroda

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru de zi de asistență și recuperare si servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Ghiroda, județul Timis" aprobat prin aceeași hotărâre de Consiliu Local al Comunei Ghiroda prin care a fost înființat, 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.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centru de zi de asistență și recuperare si servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Ghiroda, județul Timis", cod serviciu social 8810CZ-V-I înființat și administrat de Primăria Ghiroda - Compartimentul Asistentă Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 009779.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centru de zi de asistență și recuperare si servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Ghiroda, județul Timis" este îngrijirea si recuperarea persoanelor varstnice 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 vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare astfel incat acestea sa desfasoare astfel de activitati care sa raapunda nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, și creșterii calității vieții si care sa ii dea siguranta unui trai decent, în cadrul familiei, evitand institutionalizarea. Activitatile de baza ce se vor desfasura in Centru sunt axate pe:

- Servicii medicale diversificate de îngrijire si recuperare, respectiv: medicina generala, sanatate mintala si consiliere psihologica, psiho terapie, terapia prin arta (art-terapeut), kinetoterapie, fiziokinetoterapie, terapie ocupationala,
- Instruiri de specialitate respectiv: ergoterapie, logopedie, resocializare,
- Servicii medicale aflate in competenta medicinei de familie,
- Servicii de evaluare vocațională a persoanelor cu dizabilități,
- Servicii de nutritionism si dietetica,
- Servicii de interpretare mimico-gestuala,
- Servicii de consiliere economica pentru a-si gestiona veniturile,

Beneficiarii acestor servicii vor fi persoanele varstnice fata de care exista obligativitatea asigurării cu prioritate a serviciilor sociale si care au dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Selectia beneficiarilor care au implinit varsta de pensionare se afla in urmatoarele situatii:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are 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 poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centru de zi de asistență și recuperare si servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Ghiroda, județul Timis**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, 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, respectiv legi speciale (Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul MMJS 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 6

(3) Serviciul social "Centru de zi de asistență și recuperare si servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Ghiroda, județul Timis" funcționează în structura Serviciului Public de Asistență Socială - Compartimentul de Asistență Socială

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de zi de asistență și recuperare si servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Ghiroda, județul Timis" 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 "Centru de zi de asistență și recuperare si servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Ghiroda, județul Timis" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu

- h) 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) 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

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centru de zi de asistență și recuperare și servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Ghiroda, județul Timiș" sunt:

- a) persoane vârstnice conform prevederilor Legii asistenței sociale și a Legii 17/2000 republicată
- b) persoane dependente/semi-dependente ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi
- c) Potrivit art. 31 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.
- d) Gradul de dependență se stabilește potrivit legii.

(2) Capacitate – 50 beneficiari pe zi

(3) Categorii de activități furnizate

Serviciile oferite răspund nevoilor identificate ale beneficiarilor și se acordă în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție.

Serviciile disponibile și furnizate în centru pot fi:

- a) servicii de îngrijire personală, respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități, inclusiv la domiciliu prin echipe mobile, pentru persoanele care nu se pot deplasa la centru; - activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: 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;
- b) servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie podologie și altele asemenea;
- c) consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor;
- d) linie telefonică de urgență;

- e) acordare de alimente, ajutoare materiale;
- f) servicii medicale primare și de specialitate.
- g) Alte servicii în funcție de nevoi

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

a) acte necesare; conform Procedură de admitere

- cererea de admitere semnată de beneficiar;
- cartea de identitate
- copie după cuponul de pensie / documentul care atesta venitul
- după caz, cartea de identitate a persoanei/persoanelor care plătește/plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie, (dacă este cazul)
- adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli psihice - din care să rezulte că este apt pentru colectivitate
- alte documente conform situației specifice a fiecărui solicitant

Refuzul solicitantului de a pune la dispoziție informațiile sau documentele solicitate conduce la stoparea procedurii de evaluare și implicit adoptarea unei decizii de respingere a solicitării.

- solicitarea se depune la Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Ghiroda

După momentul solicitării, beneficiarului îi sunt prezentate prevederilor regulamentului și procedurilor interne. Refuzul de respectare a acestora duce la încheierea procedurii de evaluare și neacceptarea solicitantului ca și beneficiar al serviciului social.

b) criterii de eligibilitate ce pot fi avute în vedere (criteriile nu trebuie îndeplinite cumulativ):

- persoană vârstnică -conform definiției legale
- cu domiciliul/reședința pe raza comunei Ghriodei sau din comune învecinate cu care Primăria a încheiat acorduri de colaborare

În centru nu pot fi admise persoane cu probleme psihice, infecto-contagioase sau cu tulburări de comportament care are putea periclita buna desfășurare a activității, persoane cu igiena sau starea de sănătate precară pun în pericol siguranța celorlalți beneficiari

c) decizia de admitere – În vederea luării unei decizii de admitere/respingere personalul specializat din cadrul Compartimentului de asistență socială și din cadrul centrului realizează evaluarea inițială a situației beneficiarului conform Manualului de Proceduri aprobat de furnizor prin decizia Primarului. Decizia se ia în urma rezultatelor evaluării, corelat cu disponibilitățile serviciului și grila de punctaj adoptată ulterior. Decizia se asumă de către Compartimentul de Asistență Socială în urma propunerilor personalului de specialitate/coordonatorului serviciului social, în termen de 15 zile de la finalizarea procedurii de evaluare.

După momentul admiterii, dosarul de servicii se completează cu documentele prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii sociale și modelul acestuia

Acordarea serviciilor în cadrul serviciului se realizează în baza încheierii unui contract de furnizare servicii sociale. Modelul contractului va respecta prevederile legislației în vigoare și va fi întocmit conform formularului din Manualul de proceduri aprobat de către furnizor

Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în minim doua exemplare originale (sau mai multe în cazul în care terțe persoane contribuie la achitarea contribuției aferente furnizării serviciului):

După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea cu menționarea sumelor datorate, data și locul unde

urmează să se facă plata. Angajamentul de plată se încheie în toate cazurile ca anexă la contractul de furnizare servicii sociale;

În cazul beneficiarilor care solicită punctual anumite servicii -terapie/kinetoterapie etc – și nu frecventează în mod curent și continu centrul de zi nu este nevoie de contractul de furnizare servicii sociale. Se vor aplica prevederile din Manualul de proceduri al serviciului aprobat prin dispoziție de primar.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Costul mediu lunar de întreținere și nivelul contribuției pe care o poate achita un beneficiar se aprobă anual prin hotărâre de consiliu local și cuprinde și grila de punctaj pentru admiterea în serviciu, putând fi actualizat periodic în funcție de indicatori specifici. Pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate/serviciile solicitate și a veniturilor acestuia (proprie sau prin completare de la alți membrii de familie sau terți) valoarea contribuția se stabilește de către Compartimentul de Asistență Socială/ coordonator serviciu social, cu respectarea prevederilor adoptate la nivel local. Valoarea contribuției se menționează în decizia de admitere, este cuprinsă în contractul de furnizare servicii sociale și se asumă de către beneficiar/alte persoane prin angajamentul de plată.

f) modalitatea de furnizare a serviciilor și instrumentele utilizate

Se realizează conform Manualului de Proceduri aprobat prin dispoziție a Primarului

(5) Condiții de încetare a serviciilor se realizează conform procedurii de încetare cuprinsă în Manualul de Proceduri. Condiții generale sunt:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal
- c) acordul partilor privind încetarea contractului;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) forta majora, dacă este invocată;
- f) în caz de internare într-un serviciu rezidențial
- g) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;
- h) sustragerea/distrugerea anumitor lucruri sau dotări aparținând aflate în patrimoniul Centrului
- i) refuzul respectării programului și programărilor la activități dacă aceasta perturbă programul general
- j) consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului / intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice,
- k) atitudini recalcitrante, abuzive sau aducând injurii personalului sau celorlalti beneficiari(din partea beneficiarului sau membrilor de familie/aparținători);
- l) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;
- m) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- n) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.
- o) decesul beneficiarului

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Ghiroda " 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Ghiroda" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Ghiroda" 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. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta, respectiv cu reprezentantul sau aparținătorul legal după caz
 3. sprijină și monitorizează activitatea personalului asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele;
 4. acordă servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciului social
 5. oferă consiliere socială beneficiarului / familiei acestuia în situații de criză;
 6. identifică nevoile de formare continuă ale personalului de specialitate;
 7. evaluează anual activitatea personalului de specialitate;
 8. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și altele în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea de materiale informative;
 2. organizarea unor manifestări prilejuite de ziua vârstnicului, ziua familiei etc.
 3. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. colaborarea cu alte servicii sociale;
 2. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru vârstnici și persoane cu dizabilități, în funcție de nevoi;

3. respectarea Codului Etic al Personalului și Carta drepturilor beneficiarilor;
4. participarea activă a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a centrului.

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. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă sau instruire
4. implementarea standardelor de calitate

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

1. elaborarea și actualizarea fișei postului;
2. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale angajaților;
3. propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului,
4. întocmirea necesarului de consumabile și achiziții materiale
5. utilizarea eficientă a resurselor disponibile
6. atragerea de resurse suplimentare pentru susținerea activității

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centru de zi de asistență și recuperare și servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Ghiroda, județul Timiș" va funcționa cu un număr de total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr., din care:

- a) personal de conducere – coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 ;
- d) voluntari: 3

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul sau șeful de centru și, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) Director centru
- b) coordonator centru.

Aceasta poate fi o persoană angajată special pentru această poziție (inclusiv cu contract de prestări servicii) sau cu atribuții de coordonare dispuse prin fișa postului.

(2) Atribuțiile personalului de conducere/coordonare 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar – după caz;
- o) 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.

(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) Sancționarea 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 poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) fiziokinetoterapeut (226401)/ kinetoterapeut (226405);
- c) medic de medicină de familie (221108);
- d) psiholog (263411);
- e) asistent medical generalist (325901),
- f) alt personal de specialitate în asistență socială.

(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.

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt atașate prezentului regulament

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, igiena spațiilor etc. și poate fi:

- b) personal pentru curățenie spații,;

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt atașate prezentului regulament

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) bugetele locale al Comunei Ghriodei sau ale altor comune cu care Primăria a încheiat acorduri de colaborare
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Primar,

Avizat, secretar general