



ROMÂNIA
COMUNA GHIRODA
PRIMARIA COMUNEI GHIRODA
Adresa: str. Victoria nr. 46, Ghiroda, jud. Timis,
cod 307200, Telefon: 0256/205.201; 0256/219193;
Fax: 0256/287406
Adresa web: www.primariaghiroda.ro;
email: registratura@primariaghiroda.ro



Anexa nr. 3 la HCL nr. _____

APROB,
PRIMAR
STĂNUȘOIU IONUȚ

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
„CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”
ÎN SUBORDINEA COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL COMUNEI
GHIRODA, JUDEȚUL TIMIȘ

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”** în subordinea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Ghiroda, județul Timiș.
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului de zi cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a contractului, drepturi și obligații.
- (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 DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”** este în subordinea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL COMUNEI GHIRODA, JUDEȚUL TIMIȘ, *cod serviciu social 8810 CZ-V-I Centre de zi de asistență și recuperare*, și a fost acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 009779 eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la data de din 31.05.2023, prin care furnizorul PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, pe baza licențelor de funcționare obținute pentru fiecare serviciu social.

ARTICOLUL 3

I. Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social **„CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”** este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, prin acordarea de servicii comunitare în concordanță cu nevoile

identificate (integrare socială, recuperare/ reabilitare, suport pentru îngrijire personală) și participarea acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

(2) Beneficiarii serviciului social „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**” sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în comuna Ghiroda și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

II. Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

Programele de asistență pentru integrare/reintegrare socială cuprind:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

- activități practice și activități educative (autogospodărire, grădinarit, etc);
- terapii psiho-sociale
- activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
- jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, jocuri de societate) etc;
- terapii ocupationale
- activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricatat);
- activități culturale/ activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura);
- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.);
- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc);
- activități recreativ - distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.);
- activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet).
- activități de voluntariat

Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:

1.Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)

- activități de consiliere psihologică
- antrenament cognitiv (grup sau individual).

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

- activități de consiliere și informare socială.

3. Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)

- activități de kinetoterapie de grup sau individuală, în funcție de recomandările medicale.

Programele de îngrijire, supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:

1.Servicii de îndrumare medicală și consultații, asigurate de medicul din cadrul instituției, de două ori /săptămână.

2. Servicii de supraveghere și monitorizare medicală, asigurate zilnic de către asistentul medical.

3. Servicii de îngrijire personală- suport acordat la sediul centrului prin personal de îngrijire

- Supraveghere și suport zilnic
- Sprijin pentru realizarea activităților de bază
- Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale

Alte servicii de suport:

1. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, prin echipe mobile proprii pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa (temporar) la centru sau care au nevoie de sprijin în realizarea activităților de bază ale vieții și a celor instrumentale zilnice, în funcție de disponibilitatea personalului de îngrijire.

2. Asigurarea hranei calde (fără a fi preparată la centru) sau după caz, a hranei reci, prin acordarea acestora la ora prânzului la sediul centrului. Servirea mesei calde în centru se acordă exclusiv persoanelor care, în ziua respectivă, iau parte efectiv la activitățile centrului pentru o durată de cel puțin 3 (trei) ore.

3.Transport la și de la centru al persoanelor vârstnice care întâmpină dificultăți la deplasare și care au recomandarea medicului, în funcție de locurile disponibile la microbuz.

ARTICOLUL 4

(1) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul social „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale și a standardelor minime de calitate, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.1.253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.1.433/ 2022 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Ordinului 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Ordinului nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Ordinului nr. 1.923/24 .07.2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Legii nr. 197 din 01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- necesitatea dezvoltării serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor vârstnice aflate în situații de dependență sau risc de excluziune socială;
- Decizia Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 5894/31.05.2023 prin care a fost acreditat furnizorul de servicii sociale: PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu sediul în comuna Ghiroda, str. Victoria, nr. 46, județul Timiș, CUI 5517220
- CERTIFICATUL DE ACREDITARE seria AF nr. 009779 din 31.05.2023 prin care furnizorul PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, pe baza licențelor de funcționare obținute pentru fiecare serviciu social

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul 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 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, cod 8810 CZ-V-I** - modificată și înlocuită de **Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 privind modificarea și completarea Ordinul 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 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de recuperare și asistență pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) 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;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 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 legale 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.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**” sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în comuna Ghiroda, aflate în situații de dificultate și/sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în „**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**” sunt următoarele:

a) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în centrele de zi sunt următoarele:

- cerere admitere/furnizare servicii sociale tip centru de zi de asistență și recuperare
- declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal
- copie după buletin de identitate sau carte de identitate
- copie cupon de pensie din ultima lună și/sau alte documente doveditoare de venit
- adeverință de la medicul de familie care să cuprindă următoarele:
 - diagnosticele persoanei vârstnice și schema de tratament;
 - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
 - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli psihice;
 - specificarea recomandării unor nevoi de recuperare: neuromotorie, neuropsihomotorie, neurologică sau neuromusculară;
- recomandare pentru kinetoterapie, după caz;
- recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici;
- adeverință consult psihiatric - dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării.

b) În cadrul serviciului social „**Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice**”, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, pot fi admise persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

1. **Vârsta** - Persoana are vârsta legală de pensionare, conform legislației în vigoare privind sistemul public de pensii.
2. **Domiciliul / Reședința** - Persoana are domiciliul sau reședința stabilită pe raza administrativ-teritorială a comunei Ghiroda.
3. **Starea de sănătate**
 - Nu suferă de boli infecto-contagioase active care pot pune în pericol sănătatea celorlalți beneficiari sau a personalului.
 - Nu prezintă tulburări psihice severe sau afecțiuni neurodegenerative în stadiu mediu-avansat (ex.: psihoze acute, boală Alzheimer în stadiu avansat, alte demențe severe), care implică supraveghere permanentă sau pot genera comportamente cu risc pentru sine sau pentru alte persoane.
4. **Gradul de dependență**
 - În urma evaluării complexe realizate conform prevederilor legale (Fișa de evaluare socio-medicală și Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice), persoana nu este încadrată în gradul de dependență I.
 - Sunt eligibile exclusiv persoanele încadrate în grad de dependență **II, III**, corespunzător statutului de persoană semidependentă sau cu autonomie parțial păstrată.

5. **Încadrare în grad de handicap**

- Persoana nu este încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal sau cu indemnizație lunară pentru asistent personal, conform art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, certificată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Dizabilități Timiș.

6. **Acordul beneficiarului**

- Persoana vârstnică își exprimă consimțământul liber și informat pentru includerea în programul centrului, precum și pentru participarea la activitățile de asistență și recuperare.

7. **Capacitatea de integrare în serviciul de zi**

- Persoana prezintă capacitatea de a participa la activități de socializare, recuperare și asistență desfășurate în regim de zi, fără a necesita supraveghere medicală permanentă sau internare rezidențială.

c) Procedura privind decizia de admitere/respingere

În conformitate cu reglementările aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, procedura de admitere/respingere în cadrul serviciului social 8810 CZ-V-I se desfășoară după cum urmează:

1. Inițierea procedurii

Ca urmare a solicitării formulate de persoana vârstnică pentru accesarea serviciilor comunitare oferite în cadrul Centrului de zi de recuperare și asistență pentru persoane vârstnice, asistentul social efectuează evaluarea inițială a situației sociale.

Pe baza nevoilor identificate, acesta elaborează Planul de intervenție și înaintează propunerea pentru emiterea Dispoziției privind stabilirea dreptului la servicii sociale, ca măsură de asistență socială.

2. Aplicarea managementului de caz

Managementul de caz pentru persoanele vârstnice se aplică în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/13.12.2023 privind aprobarea Standardelor minime de calitate referitoare la managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

3. Constituirea și competența Comisiei

Decizia de admitere sau respingere este adoptată de Comisia de admitere/respingere și încetare a acordării serviciilor sociale, constituită prin Dispoziția Directorului General.

Hotărârea Comisiei se emite ulterior adoptării Dispoziției Directorului General privind stabilirea dreptului la servicii sociale.

4. Analiza dosarului și adoptarea deciziei

Comisia analizează dosarul solicitantului și situația socio-medicală a acestuia, având la bază referatul de admitere/respingere elaborat de echipa multidisciplinară și avizat de șeful serviciului.

În urma analizei, Comisia dispune admiterea sau respingerea cererii, după caz.

5. Întocmirea și semnarea deciziei

Decizia de admitere/respingere este redactată de asistentul social, în conformitate cu hotărârea Comisiei, și este semnată de șeful serviciului și de șeful centrului.

6. Înregistrarea documentului

Decizia se înregistrează în Registrul decizii al CSPV, în format electronic, de către șeful centrului.

d) Criterii de departajare

- În situația în care există solicitări pentru frecventarea „CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită frecventarea centrului, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, după evaluarea inițială și întocmirea Planului de intervenție, vor fi trecute pe lista de așteptare în baza Dispoziției de stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

- În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” din lista de așteptare va fi după cum urmează:

- data emiterii de către Primar a Dispoziției privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, respectând principiul ”primul venit, primul servit”, ținând cont de capacitatea maximă pe grade de dependență.

e) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul de acordare a serviciilor sociale în „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” este încheiat între beneficiar și Compartimentul Asistență Socială a Comunei Ghiroda reprezentată prin personalul de conducere, pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale sau prin Hotărâre a Consiliului Local.

f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

1. Serviciile sociale oferite în cadrul „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” se acordă gratuit, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor sau susținătorilor legali în situația în care aceștia:

- nu realizează venituri
- sunt beneficiari de VMI conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune
- veniturile lor se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari.

Contribuția beneficiarilor/susținătorilor legali este de 0 lei, costurile serviciilor fiind suportate în integralitate de la bugetul local.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea ”Încetarea contractului” precum și în Procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor.

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, precum și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat și licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- h) în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii de centru de zi sau asupra altor beneficiari
- i) nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

Constituie motiv încetare a contractului de servicii sociale următoarele :

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- f) decesul beneficiarului;

- g) comportamentul nepotrivit față de personalul din centrul de zi (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului centrului de zi, acuze nejustificate și repetate la adresa personalului.
- h) beneficiarul de servicii sociale lipsește de la activitățile centrului o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, consecutiv, fără să anunțe care sunt motivele absenței.
- i) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- j) contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalți beneficiari
- k) încadrarea în grad de dependență IA, IB, IC, la reevaluare;
- l) încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș.
- m) neplata contribuției, conform angajamentului de plată, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;
- n) lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane /centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - după perioada maximă de suspendare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) de a primi servicii sociale prevăzute în contractul de furnizare servicii, respectiv în planul de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;
- m) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- p) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social centru de zi, proceduri operaționale și de sistem
- r) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- q) dreptul de a solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării/reevaluării realizate de către echipa multidisciplinară;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire și să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;

- c) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
- d) de a avea un comportament decent, civilizat, respectuos, fără agresivitate verbală sau fizică față de colegi și personal, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;
- e) să nu aducă injurii sau cuvinte jignitoare colegilor sau personalului, nemulțumirile putând fi exprimate în scris sau verbal, utilizând un comportament corespunzător și un ton respectuos.
- i) să utilizeze echipamentul doar în scopul serviciului, situații de urgență socio-medicale sau în caz de siguranță personală;
- m) să restituie echipamentul de teleasistență, în stare de funcționare la încetarea contractului;
- n) să respecte prevederile prezentului regulament, cât și regulamentului de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) și procedurile aplicabile;
- o) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/ planului individualizat de asistență și îngrijire;
- p) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap);
- q) să achite, în termen, contribuția lunară conform angajamentului de plată asumat să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” 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. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale licențiate din comunitate;
 3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

Centrul va deține spații comune și spații cu destinație specială proiectate modular/multifuncțional, astfel încât să poată acoperi cel puțin următoarele funcțiuni pentru beneficiari și personal:

- *spații special amenajate pentru programele de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, precum:*

- **Sală multifuncțională/modulară (terapii de grup, terapii ocupaționale, activități artistice, educaționale, etc.)**

- **Cabinet consiliere psihosocială, informare, consiliere juridică etc.**

- *spații special amenajate pentru serviciile de recuperare/reabilitare funcțională (cabine/săli/ băi, etc.), precum:*

-**Sală de kinetoterapie**

-**Sală masaj**

-**Sală fizioterapie**

-**Sală gimnastică medicală**

- *spații special amenajate pentru serviciile de îngrijire, supraveghere și menținere a sănătății:*

-**Cabinet medical** (dotat cu pat/canapea de consultații, stetoscop, tensiometru, aparat de urgență dotat cu medicamentele și materialele prevăzute de normativele în vigoare) + izolator; spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, alte instalații și

echipamente necesare, conform reglementărilor în vigoare (de exemplu, chiuveta și racord la canalizare și rețeaua de apă)

Cabinetele medicale vor respecta Normativul pentru construcțiile ce conțin spații pentru furnizarea asistenței medicale ambulatorii de specialitate, conform Ordinului Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 2500/2022 privind aprobarea reglementării tehnice pentru dotarea acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciului social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" în subordinea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Ghiroda, județul Timiș, funcționează cu un număr de 8 persoane, dintre care:

1. Personal de conducere
2. Personal de specialitate de îngrijire, asistentă și auxiliar
3. Personal voluntar

Pe lângă aceștia, pentru acordarea de servicii în cadrul centrului de zi de asistență și recuperare, pot fi contractați, după cum urmează:

- Medic specialist (2 zile /săptămână; 40% normă de lucru);
- Îngrijitor la domiciliu (1 normă de lucru).

1) Personalul de conducere

Funcția de conducere este: un post șef de centru (0,5 normă)(111225) – „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE ȘI SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DIN COMUNA GHIRODA, JUDEȚUL TIMIȘ” care asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cele două compartimente ale centrului de zi:

”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” și „Unitate de Îngrijire și Asistență pentru persoane vârstnice la Domiciliu”;

Serviciul social „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”, subordonat COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Ghiroda, județul Timiș, este coordonat de către personalul de conducere: șef centru (0,4 normă), asigurat de asistentul social din cadrul Compartimentului Asistență Socială, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Ghiroda.

2) Personalul de specialitate de îngrijire, asistentă și auxiliar

(a) Personalul de specialitate este stabilit conform structurii organizatorice a „CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”, și poate fi:

- a) **ergoterapeut** (325503) 1 post
 - b) **kinetoterapeut** (226405) 1 post
 - c) **asistent medical PL** (325901) 1 post
 - d) **asistent social** (263501) 1 post
 - e) **psiholog** (263411); 1 post
- la care se poate adăuga personal, cu atribuții conform fișelor de post aprobate:
- f) medic (221201)
 - g) **îngrijitor unitati de ocrotire sociala si sanitara** 513205 - 2 posturi

b) Personalul auxiliar:

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de societati cu care se pot contracta servicii specializate.

3) Personal voluntar

- în funcție de convențiile de voluntariat semnate la nivelul „CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”

Conform standardelor aferente codului serviciu social **8810 CZ-V-I – Centre de zi de asistență și recuperare**, raportul angajat–beneficiar este următorul:

- Pentru persoanele vârstnice încadrate în **gradul II de dependență**, raportul este de **1 angajat la 4 beneficiari**, respectiv **4,3 angajați la 16 beneficiari**.
- Pentru persoanele vârstnice încadrate în **gradul III de dependență**, raportul este de **1 angajat la 16 beneficiari**, respectiv **3,1 angajați la 49 beneficiari**.

ARTICOLUL 9

Atribuții

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 centrului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducătorului instituției;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre, alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune conducerii instituției 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 centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă centrul în relațiile cu conducerea instituției și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) întocmește propuneri pentru bugetul propriu al centrului;
- p) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul „CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” și de îndeplinirea indicatorilor de performanță și dispune, în limita competenței, măsurile de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(2) Funcția de conducere este asigurată de asistentul social din cadrul Compartimentului Asistență Socială, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Ghiroda, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul

serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență precum și auxiliar:

1) 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 nerespectarea 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) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- h) răspunde de elaborarea și implementarea standardului minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;
- i) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;

• Atribuțiile Referentului (atribuții de lucrător social)

- a) transmite persoanelor interesate toate informațiile și documentele necesare pentru a putea beneficia de serviciile „CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”; Asigură informarea persoanelor beneficiare/potențialilor beneficiari și prin telefon, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, 3 ore/zi, în intervalul orar 7.30-10.30.
- b) răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- c) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- d) acordă sprijin beneficiarilor centrului de zi în derularea activităților și supraveghează persoanele vârstnice pe perioada șederii lor în centrul de zi;
- e) răspunde de întocmirea/completarea dosarelor beneficiarilor și a oricăror documente/instrumente conform metodologiei/procedurii de lucru;
- f) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- g) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- h) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- i) răspunde de cunoașterea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- j) se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea bazei de date (online) a beneficiarilor și ține la zi toate registrele aferente muncii sale;
- k) asigură condițiile încasării contribuției beneficiarilor centrului de zi, colaborând cu departamentele implicate (rezponsabili cu calculul contribuției de la serviciul contabilitate, casiera DAS);
- l) completează/actualizează baza de date a beneficiarilor centrului de zi de asistență și recuperare;
- m) centralizează și completează de câte ori este necesar baza de colectare date online de la nivel DASMT (informări din partea furnizorilor privați);

• Atribuțiile Psihologului

- a) realizează evaluarea periodică și individuală a beneficiarilor centrului de zi;
- b) realizează consiliere și informare psihologică, activități terapeutice individuale și de grup precum și a documentației specifice (fișa de evaluare sociomedicală, fișa de observație psihologică, etc.);

- c) realizează activități de optimizare și dezvoltare personală a beneficiarilor, probleme psihologice sau de patologie somatică în care sunt implicați factori psihologici;
- d) derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi: exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:
 - exerciții pentru stimularea abilităților cognitive, menținerea/ recuperarea deprinderilor de bază de învățare, menținerea/ dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra anumitor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, păstrarea cunoștințelor acumulate de-a lungul vieții și menținerea/dezvoltarea capacității de memorie etc.;
 - exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de organizare, planificare și finalizare a activităților obișnuite din viața de zi cu zi, programul zilnic, gestionarea situațiilor de stres și risc, menținerea autocontrolului asupra comportamentului și exprimarea emoțiilor, altele;
- e) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- f) realizează testările psihologice în vederea examinării și monitorizării stării mintale ale beneficiarilor din centru;
- g) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- h) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- i) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.

• **Atribuțiile Kinetoterapeutului**

- a) realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;
- b) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fisa observație și evaluare kinetoterapeutică inițială, fisa de monitorizare kinetoterapie, fisa de reevaluare kinetoterapeutică, fișă de evidență și monitorizare kinetoterapeutică, zilnică, etc.)
- c) realizează activitățile de kinetoterapie de grup și individuale conform planificărilor;
- d) realizează activități de optimizare și dezvoltare a serviciilor de kinetoterapie;
- e) derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:
 - exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:
 - exerciții de manipulare manuală a obiectelor comune de uz zilnic;
 - exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: mers, cu sau fără echipament de susținere, schimbarea poziției corpului și trecerea de la pat în fotoliu/scaun,
 - activități de reabilitare fizică prin gimnastică de întreținere, dans, plimbări în curtea centrului, grădinarit etc.
- f) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- g) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- h) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- i) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității
- j) realizează activitățile terapeutice și de recuperare în incinta centrului sau, în funcție de caz, la domiciliul beneficiarilor, individual sau în grup în conformitate cu planul terapeutic și recuperare
- k) cunoaște diagnosticul fiecărui beneficiar aflat în evidență și inclus în programele de recuperare, selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică;
- l) informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- m) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului terapeutic;
- n) organizează activitatea din sala de kinetoterapie/sala de activități și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare (pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile);
- o) participă la elaborarea și punerea în practică a planurilor asistență și îngrijire;

- p) realizează toată documentația specifică activității desfășurate cuprinsă în dosarul de servicii al beneficiarilor Centrului, actualizând instrumentele de lucru în conformitate cu cu modificările legislative aplicabile (Legea privind persoanele vârstnice, a asistenței sociale, standardele minime de calitate, etc.);
- r) se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea registrelor aferente muncii sale;
- q) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical/medicul asupra modificărilor survenite;

- **Atribuții Asistent medical PL**

- a) participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;
- b) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.)
- c) monitorizează starea de sănătate a persoanelor vârstnice din centru de zi (monitorizare TA, Puls, glicemie, etc.);
- d) colaborează săptămânal cu medicul și informează asupra oricăror modificări/situații cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- e) derulează/defășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:
- exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:
 - exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcăminte, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc, împreună cu educatorul și îngrijii
- f) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- g) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- h) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- i) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- j) acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;
- k) face parte din echipa mobilă care acordă servicii la domiciliu beneficiarilor centrului de zi.

- **Atribuțiile Asistentului social**

- a) asigură informarea/îndrumarea cu privire la serviciul social/accesarea serviciului social și transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile;
- b) aplică metoda managementului de caz pentru persoane vârstnice și respectă procedura de lucru conform legislației aplicabile;
- c) acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate (oferă informații celor interesați);
- d) aplică metodologia de lucru conform licențierii centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice și conform procedurilor operaționale și de sistem aplicabile, precum și în conformitate cu legislația aplicabilă domeniului de activitate;
- e) ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor vârstnice care se află în nevoie;
- f) Realizează evaluarea inițială, întocmește planul de intervenție, planul individual de asistență și îngrijire, solicită emiterea de către Directorul general a Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- g) evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurilor de lucru aprobate.

h) este managerul de caz/responsabil de caz pentru cazurile repartizate de seful serviciului/seful de centru, după caz, și ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor acordate în centrul de zi respectând calitatea, planificările și procedurile de lucru.

i) participă la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu aceștia;

j) intervine în cazurile de urgență, atunci când situația o impune, împreună cu alți membri ai echipei multidisciplinare;

k) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;

l) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;

m) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

- **Atribuțiile Medicului** - 2 zile/săptămână (40% normă)

Serviciile medicale, respectiv consultațiile și îndrumările medicale sunt asigurate de două ori pe săptămână de către un medicul, cu atribuții în fișa postului.

a) realizează evaluarea medicală inițială

b) asigură săptămânal consultații medicale și îndrumări medicale

c) colaborează cu întreaga echipă multidisciplinară și participă la ședințele acestora

d) completează documentele conform procedurilor de lucru specifice

- **Atribuțiile Îngrijitorilor**, angajați ai „CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”

a) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de monitorizare activitate, informare, etc.)

b) Asigură și răspunde de realizarea de servicii de îngrijire personală, pentru persoanele încadrate în gradul II de dependență, la sediul Centrului de zi de asistență și recuperare:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

c) Asigură și răspunde de realizarea de servicii de îngrijire personală pentru persoanele încadrate în gradul II de dependență, la domiciliul persoanelor vârstnice beneficiare care nu se pot deplasa la centru datorită problemelor de sănătate;

d) participă la derularea unor activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:

- exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:

- exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcămintei, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc, împreună cu educatorul și asistentul medical

e) participă la ședințele echipei multidisciplinare și este implicat în procesul de reevaluare al beneficiarilor;

f) colaborează zilnic cu personalul centrului de zi;

g) acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;

h) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;

i) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

j) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM).

k) face parte din echipa mobilă și asigură servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarilor care nu pot frecventa temporar centrul de zi și au nevoi de ajutor.

2) Personalul auxiliar

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de societati cu care se pot contracta servicii specializate.

- **Atribuții șofer**

- a) asigură transportul beneficiarilor cu dificultăți la deplasare, la și de la centru pentru participarea la activități;
- b) întocmește documentele conform sarcinilor;
- c) asigură siguranța persoanelor pe care le transportă;
- d) respectă procedurile, regulamentele și legile aplicabile;
- e) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

- **Atribuții îngrijitor clădiri**

- a) asigură igienizarea corespunzătoare a spațiilor utilizate de beneficiari (săli de activități, toalete, oficiu, curte);
- b) participă la iginizarea beneficiarilor atunci când situația o impune;
- c) întocmește documentele conform sarcinilor;
- d) respectă procedurile, regulamentele și legile aplicabile;
- e) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al Consiliului Local al comunei Ghiroda;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.