

MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR. 249

din 24 august 2017

***Privind aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare
al Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Tinerețe fără bătrânețe"***

Consiliul local al municipiului Zalău;

Văzând Referatul nr.52844/23.08.2017 al Direcției Administrație Publică Locală, solicitarea nr.11280/09.08.2017 întocmită de Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău ;

Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local ;

Luând în considerare prevederile Hoărârii de Guvern nr.584/10.08.2016 privind obligativitatea licențierii serviciilor sociale;

Având în vedere prevederile HCL nr.152/25.05.2017 prin care s-a aprobat modificarea destinației/denumirii din *Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice "Tinerețe fără bătrânețe"* în *Centru de zi pentru persoane vârstnice "Tinerețe fără bătrânețe"*;

În conformitate cu prevederile art.36. alin.2 lit.d, alin.6 lit.a pct.2, art.45 lin.1, art.115 alin.1 lit.b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă noul **Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Tinerețe fără bătrânețe"** conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă vechiul Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL nr.308/10.11.2016.

Art.3 Cu ducere la îndeplinire se încredințează Direcția de Asistență Socială Comunitară.

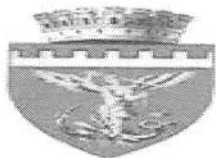
Art.4 Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția Administrație publică locală;
- Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Balajel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Potroviță Stelian



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Anexa la HCL nr.249 din 24.08. 2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „TINEREȚE FĂRĂ BĂTRÂNEȚE”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”*, înființat prin Hotărârea nr. 192 din 20.07.2009 a Consiliului Local al Municipiului Zalău, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(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 *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”*, cod serviciu social **8810 CZ-V-II**, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001725, cu sediul în Zalău, str. Ioan Slavici, nr. 8, județul Sălaj.

ART. 3

Scopul și obiectivul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”* îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice.

Obiectiv - prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice prin promovarea participării acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Serviciile care vin în sprijinul persoanelor vârstnice sunt: servicii de asistență socială, servicii de asistență medicală primară, servicii de consiliere psihologică, servicii de consiliere juridică și servicii de socializare și activități de petrecere a timpului liber.

Beneficiarii serviciilor sunt persoane vârstnice care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a municipiului Zalău.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”* este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău, nr. 192 din 20.07.2009 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău;

(2) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”* 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Standard minim de calitate aplicabil: *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.*

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”*** 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) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- f) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”*** sunt persoane vârstnice, care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a municipiului Zalău.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare: copie documente de identitate, documente referitoare la starea de sănătate, cupon pensie și alte acte ce dovedesc starea materială și financiară prevăzute de lege.
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: beneficiarii trebuie să fie persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.
- c) decizia de admitere/respingere: după întocmirea actelor necesare pentru dosarul personal al beneficiarului, respectiv cererea de admitere, fișa de evaluare inițială, ancheta socială, plan de intervenție, directorul DASC ia decizia finală de admitere a persoanei vârstnice în centru.
- d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: contractul de servicii se încheie între Direcția de Asistență Socială Comunitară, reprezentată prin directorul executiv și beneficiar, prin intermediul serviciului ***Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”***.

(3) Situații privind încetarea acordării serviciilor:

- a) nerespectarea obligațiilor ce revin beneficiarilor
- b) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului/reprezentanților legali
- c) prin preluarea beneficiarului în programul altui furnizor de servicii
- d) prin schimbarea domiciliului, prin internare într-o unitate sanitară sau prin deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”* au următoarele drepturi:

- a) de a fi respectați ca persoane umane, fără nici o discriminare, bazată pe statut social, educație, religie, sex, orientare sexuală, origine etnică sau geografică;
- b) la viață și dezvoltare în toate privințele existenței lor: fizice, afective, psihosociale, cognitive, sociale și culturale;
- c) la servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- d) îngrijire specială și securitate socială;
- e) protecție împotriva oricăror forme de abuz, neglijență sau maltratare;
- f) identitate și istorie proprie;
- g) confidențialitatea informațiilor;
- h) consiliere juridică, socială, medicală, psihologică;
- i) asistență medicală primară gratuită;
- j) participarea la activitățile de socializare;
- k) asistență socială pentru combaterea marginalizării și a riscului de excluziune socială;
- l) libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- m) exprimare liberă a opiniei;
- n) intimitatea propriei persoane;
- o) păstrarea/dezvoltarea legăturilor cu propria familie și integrarea familială și socială;
- p) informare din diverse surse;
- q) sesizarea conducerii Centrului pentru eventualele nereguli privind comportamentul personalului angajat;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”* au următoarele obligații:

- a) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului și Regulamentul Intern;
- b) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor de informare și consiliere și la elaborarea/reevaluarea planului individual de servicii;
- c) de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și de a permite furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) de a comunica toate datele solicitate pentru întocmirea dosarului individual;
- e) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația personală pe parcursul acordării serviciilor;
- f) de a păstra confidențialitatea cu privire la informațiile primite referitoare la alți beneficiari în cadrul grupurilor de suport;
- g) de a respecta regulile de igienă colectivă și personală;
- h) de a manifesta interes pentru buna gospodărire a bunurilor din dotare a materialelor, a folosirii eficiente a energiei electrice, gaz, apă;
- i) de a menține curățenia în cadrul *Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”*;
- j) de a respecta orarul de funcționare al Centrului;
- k) de a participa activ și de a se implica în soluționarea situațiilor de criză în care se află;

- l) de a anunța din timp orice absență;
- m) de a nu organiza activități care ar putea constitui factori de tulburare a liniștii și ordinii, respectiv să nu manifeste acte de violență verbală și/sau fizică;
- n) de a avea un comportament adecvat și de a întreține relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare atât cu ceilalți beneficiari ai serviciilor, cât și cu personalul centrului.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”* 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. acordă servicii de asistență socială realizate de către un asistent social, concretizate prin următoarele:
 - consiliere în ceea ce privește cadrul normativ de protecție socială în general și în special, cel de protecție al persoanelor vârstnice;
 - identificarea serviciilor din domeniul asistenței sociale specifice pentru nevoile provocate de incapacități personale sau dependența beneficiarilor;
 - menținerea legăturii cu familia și intermedierea incluziunii în familie/comunitate, unde este cazul;
 - facilitarea accesului la evenimentele comunității: reuniuni religioase, spirituale, de prieteni, manifestări culturale etc;
 - orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru a depăși situația de nevoie socială;
 3. oferă servicii de asistență medicală primară acordate de către un medic și un asistent medical:
 - asistență medicală în specialitatea medicină generală / medicină de familie;
 - asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce revin din autorizația de liberă practică a profesioniștilor;
 - menținerea legăturii și sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate;
 - sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise;
 - facilitarea unui consult medical (minim o dată pe lună);
 - facilitarea unor servicii medicale primare (injecții, controlul tensiunii, glicemiei, greutății);
 4. oferă servicii de consiliere psihologică - acordate de către un psiholog:
 - activarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
 - identificarea modalităților optime de a face față problemelor;
 - Identificarea unor soluții de a reduce timpul marcat de situația de risc;
 5. oferă servicii de consiliere juridică – acordate de către un jurist:
 - consiliere în probleme de drept, Codul Muncii, Codul familiei
 - reprezentarea intereselor beneficiarilor în relația cu instituțiile statului, autoritatea publică locală, instanțele de judecată de drept comun, economice și administrative
 - expertiză juridică a documentelor și a situațiilor litigioase

- participarea la negocieri și exercitarea funcției de advocacy
6. oferă servicii de socializare și activități de petrecere a timpului liber prin:
- întâlniri cu alte persoane, vizionare TV, presă, audiții, proiectii, acces Internet, citit;
 - formarea/stimularea/menținerea unor abilități specifice terapiei ocupaționale: tricotat, cusături, pictură, desen etc. (în funcție de situație, de abilitățile beneficiarului și de posibilitățile personalului/instituției).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. materiale informative - pliante;
 2. elaborarea de rapoarte de activitate;
 3. informare directă a beneficiarului realizată de către coordonatorul Centrului.
- 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. consiliere psihologică;
 2. consiliere socială;
 3. consiliere juridică;
 4. asistență medicală primară.
- 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;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. gestionarea materialelor primite în folosință și a personalului angajat.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”* funcționează cu un număr de 7 posturi, conform statutului de funcții, din care:
 - a) personal de conducere: coordonator centru - asistent social
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un psiholog, un medic, un consilier juridic, un asistent medical
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un îngrijitor curățenie; șofer
2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
3. 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.

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere:
 - a) coordonator de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) 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 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.

(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:

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501)

- c) medic de medicină de familie (221108)
- d) psiholog (263411)
- e) consilier juridic (261103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură integrarea în program a persoanei vârstnice;
- b) asigură identificarea nevoilor individuale și globale ale potențialului beneficiar;
- c) asigură monitorizarea permanentă a situației fiecărui beneficiar;
- d) asigură condițiile optime de desfășurare a activității de preparare/servire a unei gustari, ceai, cafea;
- e) asigură furnizarea de servicii de informare și consiliere atât a beneficiarilor, cât și a aparținătorilor acestora;
- f) asigură activități de petrecere a timpului liber a beneficiarilor, la sediul centrului;
- g) acordă sprijin și asistență medicală primară în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- h) asigură beneficiarilor serviciile sociale, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- i) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- j) aplică procedurile elaborate și aprobate de conducerea DASC privind eligibilitatea beneficiarilor, evidența acestora, documentele necesare întocmirii dosarelor beneficiarilor, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor, încetarea acordării serviciilor;
- k) organizează întâlniri semestriale între actorii sociali implicați în asistență socială a persoanelor vârstnice;
- l) întocmește rapoarte de activitate și orice alte situații statistice solicitate de conducerea DASC;
- m) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DASC.
- n) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- o) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Zalău

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BALAJEL TEODOR**




**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
POTROVIȚĂ STELIAN**

