



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.224

din 13 august 2019

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social
Centrul de zi pentru persoane vârstnice "A doua familie" – serviciu desfășurat în cadrul Direcției de
Asistență Socială Zalău**

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate și Raportul de specialitate nr.56057 din 30.07.2019 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare și al Direcției economice;

- Adresa Direcției de Asistență Socială Zalău nr.11047/19.07.2019, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr.54715/23.07.2019 privind necesitatea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice "A doua familie"* – ca etapă premergătoare a licențierii serviciului social;

- HCL nr.168 din 30 mai 2019 privind aprobarea înființării serviciului social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice "A doua Familie"* – ca activitate desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;

- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, ale Anexei 6 la Ordinul nr.29/2019 privind 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, ale art.18* alin.(1) lit.c) din HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, precum și ale art.2 alin.(1) și alin.(3) și ale art.3 alin.(1) și alin.(2) din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- În temeiul art.129 alin.(3) lit.c) și alin.(7) lit.b), precum și art.139 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice "A doua familie"* – activitate desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG și Direcția de Asistență Socială Zalău.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG;
- Direcția economică;
- Direcția de Asistență Socială Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bălăjeș Teodor

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL: Claudia Ardelean



Anexa 1 la HCL Nr. 224
din 13.08.2019
PRESEDINTE DE SEDINTA
Balajel Cleodora



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

Claudia Addelean

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

„Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie ”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”, înființat prin Hotărârea nr. 168 din 30.05.2019 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, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social - *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”*, cod serviciu social 8810CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005998 eliberat în data de 07.02.2019, cu sediul (serviciului social) în Zalău, str. Alea Kiss Karoly nr. 3.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”*, este încurajarea îmbătrânirii active, respectiv menținerea unui rol activ în societate a persoanelor vârstnice aflate în risc de excluziune socială prin activități de socializare și voluntariat și îmbunătățirea calității vieții vârstnicilor prin acordarea serviciului de spălătorie socială.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”*:

(1) Este înființat prin Hotărârea nr. 168 din 30.05.2019 a Consiliului Local al municipiului Zalău și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;

(2) 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, aplicabile pentru categoria de servicii sociale - Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), anexa 6, cod 8810 CZ-V-II*, Ordin nr. 29 din 3 Ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”* 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 *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”* 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”* sunt:

- persoane vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani, cu domiciliul în Municipiul Zalău.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) *acte necesare*: cerere de admitere, carte de identitate (copie), după caz carte de identitate a reprezentantului legal (copie), documente referitoare la starea de sănătate.
- b) *criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor*: beneficiarii trebuie să fie persoane care au împlinit vârsta de 65 de ani, cu domiciliul în Municipiul Zalău.
- 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 executiv D.A.S. ia decizia finală de admitere/respingere a persoanei vârstnice în centru.
- d) *modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia*: contractul de servicii are la bază modelul aprobat prin ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale și persoanelor vârstnice și se încheie între beneficiar și Direcția de Asistență Socială, reprezentată prin conducătorul unității de asistență socială.

(3) Situații privind încetarea acordării serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) nerespectarea obligațiilor ce revin beneficiarului;
- c) prin preluarea beneficiarului în programul altui furnizor de servicii;
- d) prin schimbarea domiciliului;
- e) prin deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”* 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”* sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b) consiliere psihosocială și juridică;
 - c) socializare și petrecere a timpului liber;
 - d) organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
2. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi;
 - b) materiale informative – pliante, afișe, site-uri;
 - c) comunicate de presă;
 - d) elaborarea de rapoarte de activitate.
3. 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:
 - a) consiliere psiho-socială;

b) consiliere juridică.

4. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile sociale de care beneficiază;

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

- a) asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
- b) gestionarea materialelor primite în folosință;
- c) elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
- d) elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”* funcționează cu un număr de 6 persoane, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru de zi - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - asistent social – 1
 - psiholog – 1
 - consilier juridic – 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - administrator – 1
 - personal întreținere-curătenie - 1
- d) voluntari – după caz.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- coordonator centru de zi;

(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) 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 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 de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.
- (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:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- consilier juridic (261103).

(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.

Atribuții asistent social

- 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) realizează evaluarea inițială a beneficiarilor (anchetă socială) și stabilește planul individual de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- c) colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individual de asistență și îngrijire, respectiv a programelor de intervenție specializate;
- d) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură actualizarea datelor din dosarele acestora cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- e) monitorizează și evaluează trimestrial cazurile luate în evidență, respectiv situația beneficiarilor;
- f) oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
- g) elaborează instrumente de lucru, programe specializate de intervenție prevăzute în legislație în vederea îndeplinirii obiectivelor centrului de zi;
- h) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, respectiv comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- i) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special a categoriei de beneficiari ai centrului de zi;
- j) întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte sau alte documente asupra activității desfășurate;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- l) propune măsuri cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară.

Atribuții psiholog

- 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) acordă beneficiarilor, consiliere în rezolvarea problemelor personale ale acestora;
- c) oferă informare și consiliere beneficiarilor în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul individualizat de asistență și îngrijire;
- d) colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului de zi în vederea elaborării planului individualizat de asistență și îngrijire, respectiv în vederea implementării acestuia;
- e) evaluează/reevaluează situația beneficiarilor din punct de vedere psihologic și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- f) respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens contracte de confidențialitate;
- g) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- h) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal.

Atribuții consilier juridic

- a) întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale pentru beneficiari;
- b) reprezintă interesele beneficiarilor în relația cu instituțiile statului, autoritatea publică locală;
- c) consiliază specialiștii *Centrului de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”* cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale;
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- e) colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.A.S. Zalău în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- f) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- g) asigură rezolvarea corespondenței, inclusiv a sesizărilor/petițiilor repartizate spre soluționare de către superiorul ierarhic.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și este următorul:

- administrator
- personal întreținere

Atribuții administrator

- a) administrează patrimoniul centrului;
- b) întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe din cadrul centrului;
- c) raportează lunar gestiunea centrului;
- d) răspunde de asigurarea materialelor în vederea efectuării curățeniei în incinta centrului;
- e) răspunde de gestionarea bunurilor din centru;
- f) urmărește asigurarea condițiilor din centrul de zi, respectiv îmbunătățirea mediului ambient al beneficiarilor;
- g) întocmește referate pentru materiale necesare în vederea bunei desfășurări a activităților;
- h) ia măsuri cu privire la instalațiile sanitare și electrice din incintă precum și a celorlalte bunuri date spre folosință;
- i) monitorizează împreună cu șeful de centru, lucrările care se desfășoară în cadrul unității.

Atribuții personal întreținere

- a) efectuează lucrări de igienizare și curățenie a spațiilor din incinta centrului de zi;
- b) respectă procedurile de lucru specifice, respectiv cerințele menționate în standardele minime de calitate pentru centrul de zi în ceea ce privește întreținerea și igienizarea spațiilor din incinta centrului de zi;
- c) desfășoară activitățile conform programului stabilit de persoana responsabilă de acest serviciu.

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. fonduri europene 24 luni pe perioada implementării proiectului;
- b. bugetul local al municipiului Zalău după finalizarea proiectului implementat.

Anexa 1 la HCL Nr. 224
din 13.08.2019
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bolajel Leodol



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Claudia Abuleanu