



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. 227 din 30 iunie 2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Tinerețe fără bătrânețe" – serviciu destinat persoanelor vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

-Referatul de aprobare al primarului municipiului Zalău nr. 48100 din 15 iunie 2022 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Tinerețe fără bătrânețe" – serviciu destinat persoanelor vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;

-Raportul de specialitate nr. 48103 din 15 iunie 2022 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare;

-Referatul nr. 9522 din 09 mai 2022, înaintat prin adresa nr. 12019 din 06 iunie 2022, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 45944 din 07 iunie 2022 cu privire la necesitatea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Tinerețe fără bătrânețe" – serviciu destinat persoanelor vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;

-Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;

-Prevederile art. 40 alin (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii- republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 2 alin. (1), ale art. 3 alin. (1) și alin. (2) și cele ale Anexei 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. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și ale alin. (7) lit. b), precum și art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru serviciul social - Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Tinerețe fără bătrânețe" – serviciu destinat persoanelor vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. La data prezentei se abrogă HCL nr. 249 din 24 august 2017 privind aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Tinerețe fără bătrânețe".

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG și Direcția de Asistență Socială Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TEODOR BALAJEL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MARINA BIANCA FAZACAȘ



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Anexa nr. 1 la HCL nr. 227/30.06.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL - CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „TINEREȚE FĂRĂ BĂTRÂNEȚE”

ART. 1 Definiție

- a) 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.
- b) 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”* este un serviciu social licențiat, aflat în cadrul Serviciului destinat Persoanelor Vârstnice, cu sediul social în municipiul Zalău, str. Ioan Slavici, nr. 8, județul Sălaj, având cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, având licența de funcționare seria LF nr. 0005827, eliberată la data de 29.07.2019.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul **Serviciului Social -Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”** îl reprezintă încurajarea îmbătrânirii active, respectiv menținerea unui rol activ în societate a persoanelor vârstnice aflate în risc de excludere socială prin activități de socializare și îmbunătățirea calității vieții vârstnicilor.

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 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 Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 din 6 martie 2000 *** Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și alte 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 a 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

Atribuțiile Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerete fără Bătrânețe” și principiile care stau la baza acordării serviciului social

- I. Atribuțiile specifice Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerete fără Bătrânețe”:**
- (1) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - (2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - (3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
 - (4) sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială Zalău cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - (5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - (6) face propuneri de îmbunătățiri a activității în vederea creșterii serviciului și respectării legislației;
 - (7) alte atribuții prevăzute în standardul minim aplicabil.

II. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerete 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 „Tinerete 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, 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) 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;
 - m) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Serviciului Social - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerete 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) 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 DAS 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, reprezentată prin directorul executiv și beneficiar, prin intermediul **Serviciului Social - 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 cadrul **Serviciului Social - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”** 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 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 li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
 - i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”** 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;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Social - **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”** 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) 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;
 - c) 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, greutateii);

d) 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;

e) oferă servicii de consiliere juridică — acordate de către un jurist:

- consiliere în problemele dreptului public și privat;

- exprimarea unor opinii juridice pe problemele semnalate de către beneficiari;

f) oferă servicii de socializare și activități de petrecere a timpului liber prin:

- întruniri tematice cu instituții publice pe baza protocoalelor de colaborare încheiate;

- 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 personalului/instituției).

2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

a) materiale informative - pliante;

b)elaborarea de rapoarte de activitate;

c)informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi.

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 psihologică;

b) consiliere socială;

c) consiliere juridică;

d) asistență medicală primară

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) masurarea 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) gestionarea materialelor primite în folosință ;

b) asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;

c) elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;

d) elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi.

6) întocmește dosarul de acordare de servicii pentru fiecare beneficiar care conține cerere de înscriere, declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal, anchetă socială, fișa de evaluare inițială, fișa de evaluare/reevaluare, decizie de admitere în centru, contract de furnizare a serviciilor sociale, plan de intervenție, fișa de monitorizare, act adițional de prelungire a contractului;

7) 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 vârstnice;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciu Social - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerete fără Bătrânețe” funcționează cu un

număr de 7 posturi, conform statului de funcții, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru/sef serviciu
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență de specialitate; personal de specialitate și auxiliar: un asistent social, un psiholog, un medic, un consilier juridic, un asistent medical;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un îngrijitor curățenie;
- d) voluntari-după caz

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

3. Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) coordonator de centru/sef serviciu

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților din centru 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) coordonează activitatea din centru cu beneficiarii;
- p) asigură soluționarea cerințelor beneficiarilor în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- 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 studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

(5) Sanționarea 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 social (263501)
- (b) psiholog (263411)

- (c) consilier juridic (261103)
- (d) medic
- (e) asistent medical generalist (325901)

(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 etc.
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 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 de asistent social (inspector 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) realizează evaluarea inițială a beneficiarilor (fișă de evaluare, ancheta 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 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 categoriei de beneficiari ai centrului de zi;
- j) întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte și 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.

Atribuții psiholog (inspector 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) 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/revaluează situația beneficiarilor din punct de vedere psihologic și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- f) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- g) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate.

Atribuții consilier juridic

- a) întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale pentru beneficiari, precum și actele adiționale de prelungire ale acestora;

- b) consiliază specialiștii centrului de zi cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale;
- c) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- d) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău în funcție de necesitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- e) asigură rezolvarea corespunzătoare inclusiv a sesizărilor/petițiilor spre soluționare de către superiorul ierarhic;
- f) acordă beneficiarilor consiliere juridică în rezolvarea problemelor persoanele ale acestora;

Atribuții medic

- a) acordă asistenta medicala în specialitatea medicina generala și asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce revin în autorizația de liberă practică ;
- b) realizează evaluarea medicală inițială a beneficiarilor (fișă de evaluare inițială) și participă la stabilirea planului 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) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- e) asigură consultatii medicale la cerere și sprijin în administrarea medicamentelor prescrise;
- f) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- g) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate.
- h) efectuează consiliere medicală de grup pe probleme specifice (diabet zaharat, hipertensiune arterială, dislipidemii, boli degenerative ale sistemului osteo-articular, etc).
- i) se ocupă de serviciile de menținere a stării de sănătate individuale și colective, în ceea ce privește serviciile curente, imunizările, triajul epidemiologic;
- j) monitorizează periodic starea de sănătate a beneficiarilor;
- k) orice altă activitate în limita competenței date de Autorizația de liberă practică.

Atribuții asistent medical

- a) acordă servicii medicale primare-injecții, măsurarea TA, puls, glicemie, greutate și desfășoară activități privind educația și prevenția medicală;
- b) 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;
- c) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- d) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- e) informează beneficiarii despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- f) orice altă activitate în limita competenței date de Autorizația de liberă practică;
- g) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele beneficiarilor;
- h) efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- i) ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
- j) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele;
- k) se îngrijește de buna gospodărire a inventarului cabinetului medical și de păstrarea lui în bună stare, colaborând cu coordonatorul centrului;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire :

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din personal de întreținere.

Atribuții personal de întreținere

- a) efectuează lucrări de igienizare și curățenie a spațiilor atât din incinta cât și din exteriorul centrului;
- 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 bugetul local al municipiului Zalău.

DIRECTOR EXECUTIV

BABOS DORINA



Anexa 1 la HCL Nr. 227
din 30. 06. 2022
PRESEDINTE DE SEDINTA
Teodor Babos



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Tabac