



Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr.286/19.12.2019

REGULAMENT – CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
Centrul de zi pentru vârstnici

Art.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Centrul de zi pentru vârstnici**”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Satu Mare nr. 286/19.12.2019, 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, voluntarii, practicanții și după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

Art.2. Identificarea serviciului social

Serviciul social: „Centrul de zi pentru vârstnici” sediul Satu Mare Aleea Jiului nr. 64 , cod serviciu social 8810-CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 005663, eliberat la data de 06.02.2019.

Art.3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru vârstnici” este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia, aflate în risc de marginalizare și/sau excluziune socială și promovarea participării la viața socială prin următoarele activități:

a. Linie telefonică, constă în consiliere, informare, oferire de asistență și sprijin;

b. Consiliere socială, constă în oferirea de informații cu privire la serviciile furnizate, încurajarea implicării în activități, dezvoltarea comunicării, diminuarea izolării, dezvoltarea relațiilor interpersonale;

c. Consiliere psihologică, constă în optimizarea echilibrului psihoemoțional, redobândirea încrederii în resursele proprii, suport emoțional;

d.Asistență medicală primară, constă în consultații medicale generale, monitorizare tensiune/glicemie/uremie, consiliere medicală;

e.Program de prevenire, socializare, petrecere a timpului liber, constă în vizionare filme educative, lecturare cărți, work-shopuri și discuții pe teme sociale,

psihologice și medicale, jocuri de societate, seri culturale, excursii, program de voluntariat, etc.

Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru vârstnici” funcționează cu respectarea

prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului precum și cu respectarea prevederilor standardelor și metodologiei profesionale: Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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 Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II, aprobate prin Ordinul nr.29/2019 – Anexa nr.6.

(3) Serviciul social: „Centrul de zi pentru vârstnici” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Satu Mare nr. 286/19.12.2019 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru vârstnici” 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 vârstnici” 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) deschidere către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

CONFORM CU
ORIGINALUL

f) 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 capacitate de exercițiu;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru vârstnici” sunt persoane care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) vârsta de minim 65 de ani;

b) inactive social, care au păstrat mobilitatea;

c) aflate în risc de izolare/segregare socială;

d) cu domiciliul sau reședința în municipiul Satu Mare.

(2) Condițiile de acces/admitere în „Centrul de zi pentru vârstnici” sunt următoarele:

a) acte necesare: - copie act de identitate;

- adeverință medicală privind starea generală de sănătate;

b) criteriile minime de eligibilitate sunt:

- vârsta peste 65 de ani;

- apt din punct de vedere medical pentru a intra în colectivitate;

- domiciliul/reședința în localitatea Satu Mare.

Decizia de admitere/respingere este luată de coordonatorul Centrului de zi cu aprobarea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare;

Serviciile Centrului de zi sunt gratuite și furnizate în baza unui contract de servicii sociale.

În momentul semnării contractului, beneficiarul/reprezentantul legal va semna și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor furnizate de „Centrul de zi pentru vârstnici” sunt 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) decesului beneficiarului;

CONFORM CU
ORIGINALUL

f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de funcționare al furnizorului respectiv al contractului de furnizare de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru vârstnici”, 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru vârstnici”, au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să aibă o conduită civilizată față de personalul furnizorului și ceilalți beneficiari.

Art.7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru vârstnici” 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. Colaborarea cu instituții de asistență socială/ unități medicale;

3. Linie telefonică;

4. Consiliere socială;

5. Consiliere psihologică;

6. Asistență medicală primară;

7. Program de prevenire, socializare și petrecere a timpului liber.

CONFORM CU
ORIGINALUL

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

- 1) Publicarea informațiilor pe site-ul furnizorului și rețele de socializare;
- 2) Articole în presa scrisă, emisiuni TV, presa online;
- 3) Elaborarea de materiale informative, pliante, broșuri;
- 4) Program de vizitare a Centrului de zi de către publicul larg, o dată pe lună;
- 5) Participarea la seminarii, conferințe, alte evenimente de interes public;
- 6) Elaborarea de rapoarte de activitate;
- 7) Afișarea Regulamentului în cadrul 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. Organizarea de zile profesionale/ conferințe aparținători/ alți specialiști/ publicul larg;
2. Participarea beneficiarilor/aparținătorilor la întâlniri tematice;
3. Colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea abuzurilor și respectarea drepturilor beneficiarilor/ persoanelor vârstnice;
4. Colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;
5. Facilitarea integrării beneficiarilor în comunitate.

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 (reevaluare, măsurarea opiniei beneficiarilor și a colaboratorilor);
3. Perfecționarea și autoperfecționarea personalului de specialitate.

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

1. identificarea necesităților pentru desfășurarea optimă a activității;
2. elaborarea propunerilor privind achizițiile de alimente, bunuri, servicii necesare desfășurării activității Centrului;
3. datul în consum;
4. completarea instrumentelor de lucru privind utilizarea resurselor materiale;
5. întâlniri de lucru ale angajaților centrului;
6. evaluarea anuală și instruirea periodică a angajaților.

Art.8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru vârstnici” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederii Hotărârii Consiliului Local Satu Mare din care:

- a) personal de conducere: 1 coordonator centru
 - b) personal de specialitate și auxiliar: 2 asistenți sociali, 1 psiholog, 1 asistent medical, 1 tehnician asistență socială;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 1 îngrijitor curățenie, 1 muncitor/paznic;
 - d) voluntari.
- (2) Raportul angajat/beneficiar: 1/5

Art.9. Personalul de conducere: Coordonator centru.

(1) 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 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;

CONFORM CU

32

- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen în condițiile legii.

(3) Candiții 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 conducătorului centrului se face în condițiile legii.

Art.10. Personal de specialitate și auxiliar

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- asistent medical generalist (222101);
- tehnician asistență socială (341201).

(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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- 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.

(2) Atribuții ale asistentului social:

- a) Informează beneficiarii și aparținătorii lor în legătură cu drepturile și serviciile oferite;
- b) Întocmește documentația de specialitate pentru fiecare beneficiar;
- c) Răspunde de efectuarea anchetelor sociale, evaluarea beneficiarilor și întocmirea dosarului beneficiarilor centrului;
- d) Participă la elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție, prin aplicarea procedurilor de asistență socială în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) Organizează excursii, aniversări, sărbători, petreceri ocazionale, diferite programe culturale;
- f) Promovează voluntariatul în rândul beneficiarilor;
- g) Realizează o bază de date cu beneficiarii centrului;
- h) Răspunde de elaborarea instrumentelor de lucru, monitorizarea și evaluarea activităților centrului;
- i) Participă la selectarea beneficiarilor centrului pe baza criteriilor prestabilite de comun acord cu coordonatorul instituției;
- j) Oferă consiliere socială și asistență prin linia telefonică beneficiarilor Centrului;
- k) Întocmește și actualizează dosarele beneficiarilor, utilizând instrumente de lucru specifice.

(3) Atribuții ale psihologului:

- efectuează evaluarea psihologică inițială a beneficiarului serviciilor sociale, din cadrul Centrului de zi;
- întocmește fișa de evaluare psihologică pentru fiecare beneficiar;
- oferă consiliere psihologică (individuală și de grup) și prin linie telefonică, cu scopul optimizării echilibrului psihoemoțional;
- organizează diferite programe de intervenție educativ-informativă și promovare a sănătății.

(4) Atribuții ale asistentului medical:

- solicită, fundamentează și urmărește dotarea cabinetului pentru o bună și eficientă funcționare (materiale sanitare și aparatură necesară);
- completează fișele individuale medicale pentru beneficiarii centrului;
- gestionează materialele sanitare și le repartizează în funcție de necesități;
- organizează și controlează munca antiepidemică, în scopul profilaxiei bolilor transmisibile (boli cu transmitere sexuală, respiratorii, cutanate etc.);
- răspunde de supravegherea și vizita medicală la primirea în Centru și efectuarea anchetei epidemiologice;
- organizează educația sanitară și alte activități cu scopul promovării sănătății;

- verifică respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă în toate sectoarele unității;
- răspunde de efectuarea corectă a dezinfecției, dezinsecției și deparazitării profilactice și în focar.

(5) Atribuții ale tehnicianului asistență socială:

- planifică, organizează, desfășoară activități zilnice cu beneficiarii Centrului;
- supraveghează beneficiarii pe perioada șederii lor la Centru;
- participă la activitățile organizate în afara Centrului: excursii, spectacole, seri culturale, etc.;
- participă la elaborarea Planului personalizat de intervenție și desfășoară activitățile care îi revin;
- întocmește rapoarte periodice de activitate;
- elaborează instrumente proprii de lucru.

Art.11 Personal cu funcții administrative, gospodărire

- Femeie de serviciu (911201);
- Muncitor/paznic (962907).

(1) Atribuții ale femeii de serviciu:

- Asigură curățenia zilnică a încăperilor și în jurul instituției;
- Aspirarea prafului și ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervaze, etc;
- Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic;
- Dezinfecția mobilierului;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- Respectă normele PSI.

(2) Atribuții ale muncitorului/paznic:

- asigură paza obiectivului și a bunurilor primite în pază;
- permite accesul în Centrul de zi în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
- legitimează persoanele care intră în Centrul de zi;
- întocmește procesul-verbal cu evenimentele care se întâmplă în Centrul de zi.

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:

- bugetul local al Municipiului Satu Mare;

CONFORM CU
ORIGINALUL

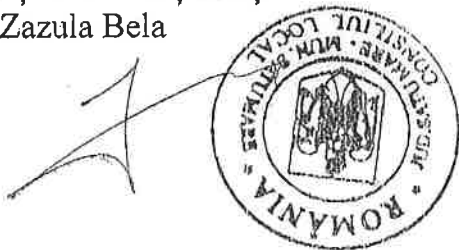
- a) bugetul local al Municipiului Satu Mare;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Resursele financiare ale „Centrului de zi pentru vârstnici” sunt administrate prin intermediul Serviciului Financiar Contabil - Achiziții Publice din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Prin Direcția de Asistență Socială Satu Mare se va administra Centrul de zi asigurându-i-se permanent funcționalitatea pe probleme de consumuri, utilități, salubritate, reparații curente, PSI, prestări servicii (telefonie, televiziune, internet) și personal de deservire.

Director Executiv
Șef birou cu atribuții delegate
Balaj Adrian Ioan

Președinte de ședință
Zazula Bela



Secretar general,
Mihaela Maria Racolța