

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
CONSILIUL LOCAL PETRESTI

H O T Ă R Ă R E

privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru persoane varstnice "Bunicii comunitatii Petresti" in cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala, compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti

CONSILIUL LOCAL PETRESTI, JUDETUL DAMBOVITA
AVAND IN VEDERE:

- Raportul compartimentului asistenta sociala;
 - raportul comisiilor din cadrul Consiliului Local Petresti;
 - Solicitarea Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Dambovita
 - referatul de aprobare al Primarului comunei Petresti, privind necesitatea actualizarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru persoane varstnice "Bunicii comunitatii Petresti" in cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala, compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti- Prevederile Legii nr. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - HCL nr. 55/2020 privind infiintarea centrului de zi pentru persoane varstnice "Bunicii comunitatii Petresti" si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru persoane varstnice "Bunicii comunitatii Petresti" in cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala, compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti
 - HCL nr. 66/2020 privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru persoane varstnice "Bunicii comunitatii Petresti" in cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala, compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti
 - HCL NR. 16/31.01.2022 privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru persoane varstnice "Bunicii comunitatii Petresti" in cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala, compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti
 - Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare precum si al altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
 - H.G.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistemul integrat si cantinele sociale (Anexa nr. 6 " Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate in comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, cod serviciu social 8810 CZ-V-II (Centru de zi si de socializare si petrecere a timpului liber- tip club);
 - Prevederile H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Prevederile art. 129, alin.(2) lit.d) si alin(7) lit.b), art. 139 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art. 196 alin.(1), lit a) din OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

ART. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru persoane varstnice "Bunicii comunitatii Petresti" conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se obliga compartimentul asistenta sociala, din cadrul Primariei comunei Petresti

ART. 3 Hotărârea se aduce la cunoștința publică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Petresti;

ART. 4 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării

Presedinte de sedinta,
DI consilier, Florea Marian



CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Zamfirescu Mihaela

HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL NR. 40/28.04.2022		
Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semn persoanei responsabile sa efectueze procedura
Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritate ☐ simpla ☐ absoluta ☒ calificata	28.04.2022	
Comunicarea catre primar	29/04//2022	
Comunicarea catre prefectul judetului	29/04/2022	
Aducerea la cunostinta publica	29/04/2022	
Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ + ⁵⁾	.../.../.....	
Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz	29/04/2022	

**Regulamentul de Organizare si Functionare
al Centrului de zi pentru persoane varstnice
"Bunicii comunitatii Petresti"**

Art. 1: Definiție

- Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centru de zi pentru persoane varstnice BUNICII COMUNITATII - PETRESTI", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Petresti nr.55/2020, 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.
- 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 „Centru de zi pentru persoane varstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI”, cod serviciu social **8810 CZ-V-II** (Centru de zi și de socializare și petrecere a timpului liber- tip club), cu o capacitate de 60 pers/zi este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Petresti nr.55/27.08.2020 și funcționează în cadrul UAT Comuna Petresti - Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.004154 (nr. decizie 4009/14.09.2018), cu sediul în Comuna Petresti, Sat Petresti, Str.Principala nr.1, Județul Dambovită.

Art. 3 Scopul serviciului social „Centru de zi pentru persoane varstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI” este prevenirea instituționalizării persoanelor varstnice, creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în risc de excludere socială, prin furnizarea de servicii de socializare și petrecere a timpului liber, organizarea și implicarea în activități comunitare, culturale și suport pentru realizarea activităților administrative, consultatii medicale de specialitate, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială, cultivarea relațiilor interumane prevenind izolarea, excluderea socială, abandonarea, limitarea accesului la o viață personală, familială și socială.

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

Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrare socială:

- Activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programelor radio și tv);
- Activități gospodărești (realizarea diferitelor preparate în centru, întreținerea spațiului verde din centru, etc);
- Organizarea și implicarea în viața comunității: participarea la diferite evenimente din cadrul comunității-targuri, serbări, slujbe religioase etc.
- Asistență și suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
- Activități de socializare și comunicare (discuții /dezbateri tematice – teme: medicale, sociale, distractive, pictură, etc.)
 - Activități educaționale nonformale (programe derulate împreună cu copii de la școală, grădiniță);
 - Activități recreative distractive (sarbătorirea zilelor de naștere, sărbători religioase, evenimente culturale, artistice, plimbări în aer liber, parcuri);
 - Activități de divertisment: jocuri (sah, cărți, rummy, jocuri distractive etc);

- **Asigurarea unei mese calde pe perioada participării la activitățile centrului** (fără a fi preparată în centru) - asigurarea masei de prânz - felul I și II, servită în fiecare zi (de luni până vineri) la ora 12:00, pentru 60 de beneficiari/zi, împărțiți în două categorii: 50 de beneficiari ai proiectului "Bunicii comunității Petrești", 10 beneficiari, care nu fac parte din grupul țintă al proiectului dar care participă la activitățile centrului de zi.
- **Servicii de îngrijire personală: tuns**

- **Activități de supraveghere a stării de sănătate**

- educație pe teme de sănătate, măsurare tensiune arterială, măsurare glicemie, supraveghere a stării de sănătate și a medicației, îndrumare spre alte servicii;
- consultatii medicale de specialitate ce includ medici specialiști de medicina internă, cardiologie, otorinolaringologie, oftalmologie, kinetoterapie, fizioterapie și recuperare, ce se vor concentra cu preponderență pe supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor pe prevenirea îmbolnăvirilor și pe asigurarea de asistență în situații de urgență.

- **Activități de consiliere psihologică**

- servicii de consiliere psihologică și suport emoțional pentru persoanele vârstnice și familiile acestora;
- antrenament cognitiv (grup sau individual), menținerea sau ameliorarea capacităților psihice și senzoriale – prevenirea depresiei și a declinului cognitiv;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc).
- sprijin în vederea comunicării eficiente cu familia;

- **Servicii de consiliere socială și consiliere medicală**

- consiliere socială;
- consiliere medicală;
- facilitarea, îndrumare spre alte servicii de sprijin;
- consilierea pe probleme legale prin informarea beneficiarului cu privire la drepturile prevăzute de lege și asistarea lui în procesul de obținere a acestor drepturi;
- informare privind ROF și proceduri.

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

- (1) Serviciul social "Centru de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITĂȚII PETREȘTI" 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 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, îndrumare și coordonare din partea C.A.S., ca furnizor de servicii sociale. Astfel, serviciul social "Centru de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITĂȚII PETREȘTI" își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 6);
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 466/2004 - privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordin nr. 73/2005 pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil serviciului social "Centru de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI": Ordinul nr.29/2019 al MMJS 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 – Anexa nr. 6 "Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social "Centru de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI" este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Petresti nr.55/27.08.2020 și funcționează în cadrul UAT Comuna Petresti - Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti.

(4) Programul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI" se desfășoară de luni până vineri, între orele 9-17, sâmbata și duminică în funcție de activitățile planificate.

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

Serviciul social "Centru de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI" 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI" sunt următoarele:

- solidaritatea socială;
- unicitatea persoanei;
- libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- egalitatea de șanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- confidențialitate;
- parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și gradul sau de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- 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;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centru de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI" sunt persoanele vârstnice, așa cum acestea sunt definite de Legea nr.17/2000 modificată și completată, cu domiciliul sau reședința pe raza Comunei Petresti, care nu și-au pierdut total autonomia și pot participa la activitățile centrului.

(2) Criterii de eligibilitate:

- persoana vârstnică așa cum sunt definite de Legea 17/2000
- persoana să aibă domiciliul/reședința pe raza comunei Petresti;
- să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane;
- să se afle în situație de vulnerabilitate
- să aibă disponibilitatea de a participa la activitățile centrului

(3) Condițiile de acces/admitere în centru

- Admiterea, în cadrul Centrului se face pe baza de cerere care se depune la sediul Centrului, însoțită de următoarele documente:

- cerere admitere;
- copie a actului de identitate aflat în termen de valabilitate;
- ultimul cupon de pensie (copie), după caz;
- adeverința medicală de la medicul de familie (din care să reiasă faptul că beneficiarul nu se află în evidența cu boli psihice și boli infecto-contagioase);
- acord de utilizare a datelor cu caracter personal;
- declarație privind evitarea dublei finanțări.

Cererea însoțită de actele necesare se înregistrează la sediul „Centrului de zi pentru persoane vârstnice Bunicii comunitatii” într-un registru special și va fi transmisă la Compartimentul de Asistență Socială care va realiza ancheta socială.

Admiterea în „Centru de zi pentru persoane vârstnice Bunicii comunitatii” se face după analizarea dosarului solicitantului pe baza dispoziției scrise, emisă de către primar.

Dosarul de admitere a beneficiarului cuprinde documentele prezentate la solicitarea serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi, plus documentele întocmite de personalul de specialitate al centrului :

- cererea tip;
- ancheta socială;
- fișa de evaluare inițială/reevaluare.
- dispoziția primarului de admitere;
- contractul de furnizare a serviciilor.

Contractul de furnizare a serviciilor sociale este redactat în două exemplare, din care unul îl primește beneficiarul și unul se anexează la dosarul personal al beneficiarului, care este păstrat în centru. Seful de centru răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

După admiterea beneficiarului, dosarul se completează de personalul de specialitate cu următoarele documente:

- planul individualizat de intervenție;
- fișa de monitorizare;
- fișa de reevaluare a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află

(reevaluarea se realizează o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia).

În baza evaluării nevoilor, realizată de personalul de specialitate al „Centrului de zi pentru persoane vârstnice Bunicii comunitatii”, se stabilesc de comun acord cu beneficiarul serviciile care vor fi asigurate - servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul M.M.S.S.F. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor se realizează pe baza dispoziției Primarului în următoarele situații:

- refuzul obiectiv de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului;
- sustragerea anumitor lucruri sau dotări aparținând serviciului, aflate în patrimoniul Centrului;
- refuzul respectării programului de liniște și odihnă al beneficiarilor;
- consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului, în afara organizărilor festive;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.
- decesul persoanei vârstnice.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI" au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să fie protejați de lege, atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține
- să li se respecte viața intimă;

• să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

• să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI" au următoarele **obligații**:

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

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centru de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI" sunt următoarele:

✂ de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:

- activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrare socială;

- activitati de supraveghere a starii de sanatate, inclusiv pentru beneficiarii serviciului „Masa pe roti” la solicitarea acestora;
- activități de consiliere psihologica;
- activitati de consiliere sociala si consiliere medicala
- asigurare masa calda
- activitati de ingrijire personala:tuns

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

- distribuirea de materiale informative, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
- publicarea de materiale informative privind activitatea centrului pe site-ul furnizorului de servicii sociale;

Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite.

Se facilitează accesul în incinta centrului, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate:

- organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
- furnizarea de date statistice la solicitarea institutiilor publice abilitate in acest sens;
- elaborarea rapoartelor de activitate.

✧ **de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului etic si a Cartei drepturilor beneficiarilor ;
- organizarea si implicarea beneficiarilor in activitati comunitare si culturale;
- organizarea activitatilor diversificate de socializare si recreere in vederea satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor pe cat posibil in afara centrului;
- comunicate mass-media;
- spectacole, evenimente, manifestari organizate cu ocazia unor date/ zile importante de peste an.

✧ **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- elaborarea și aplicarea unui chestionar de evaluare a satisfacției beneficiarilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
- utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

✧ **de formare a personalului centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- formarea si instruirea personalului centrului

Art. 8: Structura organizatorică

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal conform statului de functii (Anexa 1) si organigramei (Anexa 2) anexate.

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale unității de asistență socială „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Buncii comunitatii ”Petresti – Centru de zi socializare si petrecere a timpului liber (tip club) se aprobă de către Consiliul Local Petresti - conform H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

- Personal de conducere:
 - sef centru - 1
- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - asistent social 1 (COR -263501)
 - medic 1 (COR- 221201)
 - psiholog - 1 - (COR 263411)
 - asistent medical comunitar-1 - (COR 325301)
 - îngrijitori la domiciliu (experti servicii sociale) - 4 (COR 532908)
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 0
- Voluntari: - 1 frizer;

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal care functioneaza in cadrul centrului se aproba prin Hotarare a Consiliului Local Petresti.

Personalul de specialitate reprezinta 100% din totalul personalului .

Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere : Sef centru
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă CAS si Primarului;
 - 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 Consiliului Local 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, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
 - l) reprezintă „Centrul de zi pentru persoane varstnice Bunicii comunitatii” Petresti 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 ;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

r) comunica cu beneficiarii Centrului, în vederea cunoașterii și respectării de către aceștia a ROF și ROI.

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

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de H.G. 867/2015 „4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale”.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate al Centrului de zi pentru persoane vârstnice este:

- asistent social-1 COR 263501
- medic-1 COR 221201
- psiholog-1 COR 263411
- asistent medical comunitar-1 COR 325301
- îngrijitori batrani la domiciliu (experti servicii sociale)-4 COR 532201

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Identifica și evaluează nevoile sociale, individuale, participa la evaluarea inițială, întocmește ancheta socială și, plan de intervenție în funcție de nevoie;
- Informează persoanele vârstnice asupra legislației privind protecția persoanei vârstnice;
- Acorda servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
- Asigura prevenirea și protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situația în Registrul de evidență a abuzurilor;
- Revaluează situația beneficiarului ori de câte ori este nevoie și modalitățile de acordare a serviciilor (implementarea planului de intervenție) și monitorizează evoluția beneficiarului în centru
- Organizează grupuri de suport în scopul de a oferi informații, sfaturi, încurajare și suport emoțional; acțiuni de sprijin și suport;
- Asigura asistență în rezolvarea problemelor administrative;
- Asigura intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate și /sau pericol de abuz din partea familiei;
- Promovează prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de sensibilizare a comunității locale la nevoile specifice ale beneficiarilor;

Medicul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- face parte din echipa de evaluare și implementare a planului individualizat de intervenție;
- monitorizează evoluția beneficiarului sub aspect medical și după caz propune revizuirea planului individualizat de intervenție;
- Asigura consiliere de specialitate în scopul înțelegerii de către beneficiar a propriei stări de sănătate, a importanței igienei personale și a unui stil de viață sănătos;
- activități de suport pentru beneficiarii Centrului;
- consultații preventive și evaluarea stării de sănătate a beneficiarilor Centrului;
- prescrie tratamente în funcție de situația specifică fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;
- desfășoară activități pe teme medicale și suport pentru beneficiarii Centrului de zi în rezolvarea problemelor medicale pe care le întâmpină aceștia
- întocmește meniul pentru vârstnicii care frecventează centrul
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Atributii psiholog

- a) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;
- b) colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului în vederea întocmirii fișei de evaluare inițială a persoanelor vârstnice la admiterea în centru și reevaluarea trimestrială sau ori de câte ori este necesar;
- c) evaluează eventualele riscuri psiho-sociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
- d) consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
- e) răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- f) asigură asistență psihologică beneficiarilor centrului în vederea depășirii momentelor dificile, de pierdere unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate.
- g) asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- h) participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- i) efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- j) participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- l) întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari;
- m) desfășoară activitatea respectând procedurile de lucru ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- n) păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- o) asigură implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o deține;
- p) respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Asistentul medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) supraveghere a stării de sănătate:

- educație pe teme de sănătate
- măsurare tensiune arterială
- măsurare glicemie
- supraveghere a stării de sănătate și a medicației
- îndrumare spre alte servicii)

Ingrijitor batrani la domiciliu(Expert servicii sociale) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- activități de informare a potențialilor beneficiari cu privire la serviciile sociale oferite de Centru de zi;
- primește cererile însoțite de actele necesare pentru admiterea în Centru;
- verificarea documentelor depuse la dosar;
- întocmește și înaintea Serviciului Public de Asistență Socială referatul pentru emiterea dispoziției de admitere;
- întocmește contractul de servicii în două exemplare;
- întocmește fișa de monitorizare;
- planifică activitățile desfășurate în Centru de Zi;
- organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
- identifică și evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;
- realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari, conform competenței
- mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;

ARTICOLUL 11

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire :

ARTICOLUL 12

Voluntari

Frizer (cod)

- efectueaza tunderea si barbierirea beneficiarilor, conform dorintelor acestora;
- raspunde de pastrarea cureteniei si a igienei la locul activitatii/ spatiul de folosinta;
- controleaza beneficiarii din punct de vedere a curateniei pentru prevenirea parazitozelor si anunta medicul la aparitia oricaror probleme.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Primăria Comunei Petresti 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 comunei;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

a) Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.

b) Prezentul Regulament va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil.

c) Încălcarea normelor de conduita de către personalul centrului și a dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală, după caz.

Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Petresti.

Capacitatea Centrului, respectiv numărul de beneficiari este de 60 beneficiari.

„Centrul de zi pentru persoane vârstnice –Bunicii comunitatii” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

La activitățile organizate în „Centrul de zi pentru persoane vârstnice –Bunicii comunitatii” la care numărul participanților este limitat (de ex.: excursii), selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului (prioritate vor avea beneficiarii cu cea mai mare frecvență la activități).

Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate CAS, Primarului comunei Petresti, Inspectoratului teritorial de muncă Dambovită și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

Prin grija coordonatorului, Regulamentul de organizare și funcționare al „Centrului de zi pentru persoane vârstnice –Bunicii comunitatii Petresti” va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Se vor respecta prevederile pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

HOTARASTE:

ART. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru persoane varstnice "Bunicii comunitatii Petresti" conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se obliga compartimentul asistenta sociala, din cadrul Primariei comunei Petresti

ART. 3 Hotărârea se aduce la cunoștința publică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Petresti;

ART. 4 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării

Presedinte de sedinta,
DI consilier, Florea Marian



CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Zamfirescu Mihaela

HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL NR. 40/28.04.2022		
Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semn persoanei responsabile sa efectueze procedura
Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritate ☐ simpla ☐ absoluta X calificata	28.04.2022	
Comunicarea catre primar	29/04/2022	
Comunicarea catre prefectul judetului	29/04/2022	
Aducerea la cunostinta publica	29/04/2022	
Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴)+ ⁵)	.../.../.....	
Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz	29/04/2022	