

PROIECT DE HOTARARE

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

PRIMARIA COMUNEI PETRESTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA,  
AVAND IN VEDERE:

- Raportul compartimentului asistenta sociala;
- raportul comisiilor din cadrul Consiliului Local Petresti;
- 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
- 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;

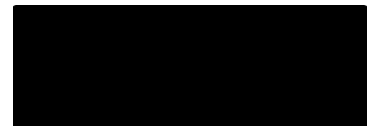
ART. 4 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării

### INITIATOR

Primar, Ing. Andrei Lucian Daniel



CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
Ing. Zamfirescu Mihaela



**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, 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 si de socializare si petrecere a timpului liber- tip club), este înființat si administrat de furnizorul Consiliul Local Petresti – Compartimentul de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.004154 (nr. decizie 4009/14.09.2018), cu sediul in Comuna Petresti, Sat Petresti, Str.Principala nr.1 , Judetul Dambovita.

**Art. 3** Scopul serviciului social „Centru de zi pentru persoane varstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI“ este creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în risc de excluziune socială, dificultate prin furnizarea de servicii de socializare și petrecere a timpului liber, organizarea și implicarea în activități comunitare, culturale și suport pentru realizarea activităților administrative, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața sociala, cultivarea relațiilor interumane prevenind izolarea, excluziunea sociala, abandonarea, limitarea accesului la o viata personala, familiala si sociala.

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

- ***Activitati pentru prevenirea marginalizarii sociale si sprijinirea pentru integrare/reintegrare sociala:***
  - Activitati informative (citire presa, carti, reviste, urmarire programe radio si tv);
  - Activitati gospodaresti (preparare muraturi, intretinerea spatiului verde din centru, etc);
  - Activitati in comunitate (vizite la diverse institutii, serate dansante, participare la slujba de la biserica sau la evenimentele organizate in comunitate, participare la actiuni mediatice);

- Activitati de socializare si comunicare (discutii /dezbateri tematice – teme: medicale, sociale, distractive, picture, etc.)
- Activitati educationale/intergeneratii (programe derulate impreuna cu copii de la scoala, gradinita);
- Activitati recreativ distractive (sarbatorirea zilelor de nastere, sarbatori religioase, evenimente culturale, artistice, plimbari in aer liber, parcuri);
- Activitati de divertisment: jocuri (sah, carti, rummy, jocuri distractive etc);
- Asigurarea hranei calde (fara a fi preparata in centru) - masa de prânz - felul I și II, servită în fiecare zi (de luni pana vineri) la ora 12:00, pentru 15 beneficiari /zi
- **Activitati de supraveghere a starii de sănătate**
  - educație pe teme de sănătate, măsurare tensiune arterială, măsurare glicemie, supraveghere a starii de sanatate si a medicației, îndrumare spre alte servicii;
  - consultatii medicale de specialitate ce includ medici specialisti de medicina interna, cardiologie, otorinolaringologie, oftalmologie , kinetoterapie, fizioterapie si recuperare, ce se vor concentra cu preponderenta pe supravegherea starii de sanatate a beneficiarilor pe prevenirea imbolnavirilor si pe asigurarea de asistenta in situatii de urgenta

### **3. Activitati de consiliere psihologica**

- servicii de consiliere psihologica si suport emotional pentru persoanele varstnice si familiile acestora;
- antrenament cognitiv (grup sau individual), mentinerea sau ameliorarea capacitatilor psihice si senzoriale – prevenirea depresiei si a declinului cognitiv;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc).

### **4. Servicii de consiliere, asistenta sociala si suport**

- evaluarea gradului de dependenta/evaluare initiala;
- intocmirea anchetei sociale si a planului de servicii personalizat in functie de nevoi;
- consiliere sociala sau de grup;
- facilitarea, îndrumare spre alte servicii de sprijin ;
- evaluare in vederea incadrarii intr-un grad de handicap (la nevoie);
- sprijin in vederea comunicarii eficiente cu familia;
- consilierea pe probleme legale prin informarea beneficiarului cu privire la drepturile prevazute de lege si asistarea lui in procesul de obtinere a acestor drepturi;
- informare privind ROF si proceduri.

- **Servicii de ingrijire personala: tuns**

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

(1) Serviciul social “Centru de zi pentru persoane varstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI” 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, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, îndrumare si coordonare din partea C.A.S, ca furnizor de servicii sociale. Astfel, serviciul social “Centru de zi pentru persoane varstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI” 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 subordinea Consiliului Local Petresti - Compartimentul de Asistență Socială.

(4) Programul ”Centrului de zi pentru persoane vârstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI” se desfășoară de luni până vineri, între orele 9-17, sâmbăta 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:

- 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 exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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**

- **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, domiciliată legal sau care au reședința pe raza Comunei Petresti, care în urma evaluării gradului de dependență să fie încadrate în gradul IIIA, III B, care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua activități cotidiene și care au împlinit vârsta legală de pensionare.
- **Criterii de eligibilitate:**
  - persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii 17/2000;
  - persoana să fie pensionată în condițiile legii;
  - persoana să aibă domiciliul/reședința pe raza comunei Petresti;
  - să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane;
  - nu se admit în cadrul Centrului persoane în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
  - persoana vârstnică să fie încadrată în gradul de dependență IIIA, IIIB;
  - persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul I de handicap cu asistent personal de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
  - beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice Bunicii comunitatii Petresti primesc servicii sociale fără plata vreunei contribuții.

#### **(3) Condițiile de acces/admitere în centru**

- a) Admiterea, în cadrul Centrului se face pe baza de cerere care se depune la sediul Centrului, însoțită de următoarele documente:
  - copie a actului de identitate aflat în termen de valabilitate;
  - ultimul cupon de pensie (original sau copie);
  - 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);

Cererea insotita de actele necesare se inregistreaza la sediul „Centrului de zi pentru persoane varstnice Bunicii comunitatii” intr-un registru special si va fi transmisa la Compartimentul de Asistenta Sociala pentru viza de acceptare data de catre primar.

b ) Admiterea in „Centru de zi pentru persoane varstnice Bunicii comunitatii” se face dupa analizarea dosarului solicitantului pe baza dispozitiei scrise, emisa de catre primar.

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

- cererea tip;
- ancheta sociala;
- fişa de evaluare initiala.
- Dispozitia primarului de admitere;
- Contractul de furnizare a serviciilor.

Contractul de furnizare a serviciilor sociale este redactat în două exemplare, din care unul il primeste beneficiarul si unul se anexeaza la dosarul personal al beneficiarului, care este pastrat in centru. Seful de centru raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

Dupa admiterea beneficiarului, dosarul se completeaza de personalul de specialitate cu urmatoarele documente:

- planul individual de interventie;
- fisa de monitorizare;
- fisa de reevaluare a nevoilor beneficiarului/situaţiei 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, realizata de personalul de specialitate al „Centrului de zi pentru persoane varstnice 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 incheiat 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 dispozitiei Primarului in urmatoarele situatii:

- 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 regulamentelor și reglementărilor interne;
- 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;
- intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând injurii personalului sau beneficiarilor;
- 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.

Încetarea furnizării serviciilor acordate de către serviciul social “Centru de zi pentru persoane varstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI“ presupune ca beneficiarul să depună o cerere de retragere din centru sau, în situații aparte, să-și exprime verbal decizia în mod ferm, inechivoc. În urma luării la cunoștință, personalul centrului completează o Fișă de ieșire a beneficiarului.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centru de zi pentru persoane varstnice 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 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 varstnice 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 varstnice BUNICII COMUNITATII PETRESTI“ sunt următoarele:

- **de furnizare a serviciilor sociale**, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- asigurarea și facilitarea accesului la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, prin:
- *activități de informare, de consiliere, de socializare;*
- *activități specifice în vederea menținerii sau ameliorării statusului psiho-social al beneficiarului;*
- *asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.*



- **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 instituțiilor publice abilitate în acest sens;
- elaborarea rapoartelor de activitate.
- **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:

- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor ;
- organizarea și implicarea beneficiarilor în activități comunitare și culturale;
- organizarea activităților diversificate de socializare și recreere în vederea satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor pe cât posibil în afara centrului;
- activități de informare la nivelul comunei, la nivelul fiecărui beneficiar;
- comunicate mass-media;
- spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/ zile importante de peste an.
- **de asigurare a calității serviciilor sociale** prin realizarea următoarelor activități:
  - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în 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 administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului** prin realizarea următoarelor activități:
  - asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
  - alocarea și atragerea de fonduri în vederea desfășurării activității conform standardelor minime obligatorii;
  - susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice;
  - elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
  - asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;

- îmbunătățirea permanentă a serviciilor furnizate.

## **Art. 8: Structura organizatorică**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal conform statului de funcții ( Anexa 1 ) și 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 Bunicii comunitatii ”Petresti – Centru de zi socializare și petrecere a timpului liber (tip club) se aprobă de către Consiliul Local Petresti - care asigură administrarea și finanțarea acestuia - 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 realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

- **Personal de conducere:**

- sef centru - 1

- **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

- asistent social 1 -263501
- medic de familie - 221108
- psiholog - 1 - 263411
- asistent medical comunitar-1 - **325301**
- (experti servicii sociale(îngrijitori la domiciliu) - 4 - 532908

- c) **Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -**

**Voluntari:** 1 frizer;

Numarul de voluntari poate varia, în funcție de nevoile Centrului.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Petresti.

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului .

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

Pentru serviciile acordate în centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), pentru persoane vârstnice încadrate în grilele de evaluare a persoanelor vârstnice în gradul de dependență IIIA, III B, raportul angajat-beneficiar este 1/20.

## **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 și 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 Buncii 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 vârstnici este:**

- asistent social
- medic
- psiholog
- asistent medical comunitar
- experti servicii sociale

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

**Atribuții asistent social (cod 263501)**

- Identifica și evaluează nevoile sociale, individuale, evaluarea gradului de dependență/ evaluare inițială, întocmește ancheta socială și planul de servicii personalizat, în funcție de nevoi;
- 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 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 consilierea și informarea persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- 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;
- Beneficiarii sunt tratați cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
- Respecta și promovează drepturile persoanelor vârstnice;
- Respecta codul și deontologia profesională;
- Informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor, ROF.
- Respecta confidentialitatea informațiilor referitoare la beneficiarii centrului;
- Cunoaște și respecta programul de lucru stabilit;

**Medicul îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

**Atribuții medic de familie(cod 221108)**

- face parte din echipa de evaluare și implementare a planului individual de intervenție;
- monitorizează evoluția beneficiarului sub aspect medical și după caz propune revizuirea planului individual 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;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

**Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

**Atribuții psiholog (cod 263411):**

- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;
- 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;
- 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;
- consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
- răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate.
- asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- 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;
- efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să îmbunătățească viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de lucru ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- asigură implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o detine;
- respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

**Asistentul medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții specifice:  
(cod 325301)**

- 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)

b). Întocmește meniul pentru varstnicii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;

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

**Atribuții expert servicii sociale (ingrijitor batrani la domiciliu) (532201)**

- 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;
  - completarea fișei de evaluare inițială;
  - întocmește și înaintează 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;
  - păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
  - 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 ;
  - mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
  - respecta Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
  - asigură implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o deține;
  - respecta procedurile operationale de lucru;
  - respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

## **ARTICOLUL 11**

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

-

## **ARTICOLUL 12**

**Voluntari**

**Frizer (cod )**

- efectuează tunderea și barbierirea beneficiarilor, conform dorintelor acestora;
- răspunde de păstrarea cureteniei și a igienei la locul activității/ spațiul de folosință;
- controlează beneficiarii din punct de vedere a curăteniei pentru prevenirea parazitozelor și anunță medicul la apariția oricăror 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 161 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.

INITIATOR

Primar, Ing. Andrei Lucian Daniel

CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
Ing. Zamfirescu Mihaela

ANEXA 1 la

ORGANIGRAMA  
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE PETRESTI

SEF CENTRU 1

PERSONAL  
SPECIALITATE

-MEDIC  
-PSIHOLOG  
-ASISTENT SOCIAL  
-ASISTENT COMUNITAR  
-EXPERTI SERVICII SOCIALE

INITIATOR

Primar, Ing. Andrei Lucian Daniel

CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
Ing. Zamfirescu Mihaela



STAT DE FUNCTII CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE PETRESTI

Nr. Crt	STRUCTURA	FUNCTIA		TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII
		de conducere	de executie		
1.		Sef centru			S
2			Medic		S
3.			Psiholog		S
4.			Asistent social		S
5.			Asistent comunitar		M
6.			Expertii servicii sociale		M

Recapitulatie :

Total functii contractuale :	9
Din care:	
Functii de conducere :	1

INITIATOR

Primar, Ing. Andrei Lucian Daniel

CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
Ing. Zamfirescu Mihaela