

Anexa nr. 1 la HCL nr. 21/1 martie 2023 privind înființarea serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare în Ciorăști” în cadrul programului de interes național derulat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚA SI RECUPERARE IN CIORASTI”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE ÎN CIORĂȘTI”

ART. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social ”Centrul de zi de asistență și recuperare în Ciorăști” aprobat prin același act administrativ emis de către autoritatea publică prin care a fost înființat, 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.

ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciului Social ”Centrul de zi de asistență și recuperare în Ciorăști” cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul PRIMĂRIA COMUNEI CIORĂȘTI – COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007975.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul Serviciului Social ”Centrul de zi de asistență și recuperare în Ciorăști” cod serviciu social 8899 CZ-D-I este reprezentat de îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice dependente prin asigurarea serviciilor de îngrijire personală, integrat cu serviciile complementare de recuperare și reabilitare funcțională pentru 50 de persoane ce vor beneficia de servicii de socializare, asistare în timpul zilei, socializare și petrecere a timpului liber, organizarea și implicarea în activități comunitare și culturale, informare și consiliere socială și psihosocială, îngrijire socio/medicală, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de relaxare, gimnastica medicală oferite prin intermediul Centrului de Zi. Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Obiective

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, socio-medicală, psiho-afectivă, se stabilesc pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență.

ART. 4: CADRUL LEGAL DE INFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul Social ”Centrul de zi de asistență și recuperare în Cioraști” cod serviciu social 8899 CZ-D-I funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 17 din 6 martie 2000 *** Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

- Legea HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. – anexa 2

- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 507 din 16 octombrie 2000, privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

- Hotărârea nr.435/2022 din 30 martie 2022 privind aprobarea unor programe de interes național pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice.

- Ordin nr.799/2022 din 13 mai 2022 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și selecție a proiectelor în cadrul programelor de interes național pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.435/2022

(2) Standardul minim de calitate aplicabil

Standarde 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 în comunitate, serviciile acordate și sistem integrat și cantitate socială din ordin 29/2019 anexele nr.6. (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).

(3) Serviciul Social ”Centrul de zi de asistență și recuperare în Cioraști” cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Cioraști nr. 21/1 martie 2023 și funcționează în cadrul Compartimentului AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ din PRIMĂRIA COMUNEI CIORĂȘTI conform Certificatului de Acreditare nr. 007975.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul Social ”Centrul de zi de asistență și recuperare în Cioraști” cod serviciu social 8899 CZ-D-I, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 aplicate.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de zi 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 asupra abuzului și exploatării persoanei beneficiare
- d) deschiderea către comunitate
- e) 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

- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul sau 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) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială

Centrul asigură condiții corespunzătoare de îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică. Persoanele interesate au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului de zi, scopul și funcțiile, condițiile de admitere și ofertele de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.

ART.6. BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Conform *Legea nr. 17 din 6 martie 2000 *** Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, definită la art. 1 alin. (4)*, beneficiază persoanele vârstnice care se găsește în una dintre următoarele situații

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu realizează venituri proprii suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; c) are vârsta peste 65 de ani
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- f) Persoane vârstnice care își doresc participarea la activități de recreere/activități de grup/consiliere/socializare care să determine îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor

Accesul unei persoane vârstnice în centrul de zi se face având în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) necesită asistență psihologică/socială
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) Persoane vârstnice care își doresc participarea la activități de recreere/activități de grup/consiliere/socializare care să determine îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor

Asistența socială pentru persoanele vârstnice se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. Cererea este transmisă pe suport de hârtie sau în format electronic și trebuie însoțită de declarația pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor

declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare.

Cererea se transmite și se înregistrează la serviciul public de asistență socială al autorității administrației publice locale unde are domiciliul persoana vârstnică, și conține, în principal, următoarele:

- a) date privind persoana vârstnică;
- b) date privind componența familiei;
- c) veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
- d) tipul de locuință avut;
- e) informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei

(2) Condițiile de acces în centrul de zi

Admiterea, în cadrul Centrului se face la solicitarea scrisă a beneficiarului, în urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului:

- a) Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentant legal, în original
- b) Decizia de admitere, avizată de primar prin cooperarea cu coordonatorul centrului
- c) Copie după actul de identitate valabil și certificatul de naștere al beneficiarului
- d) Copie după ultimul cupon de pensie;
- e) Adeverința de venit de la administrația financiară
- f) Adeverința de la medicul de familie
- g) Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- h) Documente medicale, dacă este cazul

Serviciul social are posibilitatea de a realiza evaluarea situațiilor socio-economice, persoanelor care solicită serviciul social, în vederea respectării criteriilor de eligibilitate, prin intermediul asistentului social. Cererea este formularul tipizat care conține date privind componenta familiei, veniturile realizate de membrii acesteia, bunurile deținute, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află. Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componenta familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege.

Se va realiza o evaluare inițială a dosarului, de către asistentul social și va consemna în ancheta socială o evaluare a situației socio-economice și a relațiilor sociale.

Cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului. Decizia de admitere/respingere a dosarului beneficiarului este luată de primar, prin colaborarea cu coordonatorul centrului în urma anchetei sociale bine puse la punct.

Contractul de furnizare al serviciilor este redactat în două sau mai multe exemplare. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii.

În cazul admiterii în serviciile oferite de centru se va asigura informarea beneficiarului /reprezentantului său legal asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

În termen de 5 zile de la înregistrarea cererii de admitere, se va consemna, în scris, decizia de admitere sau respingere. Decizia de respingere poate fi contestată în scris de către solicitant în termen de 10 zile de la data luării deciziei și comunicării ei, la Comisia de Contestații Vrancea.

În funcție de condițiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției ce revine beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

(3) Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării altor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și coordonatorul centrului cu aprobarea primarului, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.)

Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin dispoziția primarului și coordonatorului centrului sau prin acordul părților.

Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris
 - b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
 - c) caz de deces al beneficiarului;
 - d) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
 - e) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar
- a) forță majoră, dacă este invocată
 - b) neparticiparea la activitățile organizate în Centrul de zi pentru vârstnici și/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice și planificării serviciilor dacă este cazul, așa cum este prevăzută în legislația de specialitate, pe o perioadă de peste 1 an.
 - c) la suspendarea contractului de către furnizor din cauza săvârșirii unor abateri prevăzute în Regulamentul de ordine interioară; pentru comportamente ce sunt un pericol pentru ceilalți beneficiari; pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează activitatea centrului
 - d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia. Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin dispoziția primarului și coordonatorului centrului sau prin acordul părților. Procedura de încetare a acordării serviciilor este disponibilă la sediul centrului, pe suport de hârtie.

Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor. Personalul centrului este instruit cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Coordonatorul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul beneficiarului, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Coordonatorul centrului asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. Baza de date electronică privind beneficiarii din centru este constituită și actualizată permanent. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere.

Centrul întocmește un Registru de evidență al dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi furnizate în cadrul Serviciului Social "Centrul de zi de asistență și recuperare în Ciorăști" cod serviciu social 8899 CZ-D-I, au următoarele drepturi

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- i) să fie informați în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în centru

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi furnizate în cadrul Serviciului Social "Centrul de zi de asistență și recuperare în Ciorăști" cod serviciu social 8899 CZ-D-I, au următoarele obligații

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate
- d) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru;
- e) familia/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu centrul cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor contractuale
- f) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situația familială, socială, medicală și economică);
- h) să respecte prevederile prezentului regulament

Beneficiarii la semnarea contractului, sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, așa cum sunt prevăzute în contract. Coordonatorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor. În Centrul de zi pentru persoane vârstnice nu pot fi admise persoane cu afecțiuni psihice severe, persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în unitate.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt menționate în contractul de furnizare servicii.

Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

Se ia în considerare orice formă de abuz (fizic, psihic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul de îngrijire, precum și de membrii de familie/reprezentanții legali. Serviciul încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate.

Beneficiarii sunt informați, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări și reclamații.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este aprobată prin decizia primarului.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului.

În scopul identificării, semnalării și soluționării cazurilor de abuz și neglijență, beneficiarii completează un formular prin care se vor sesiza cazurile și modul de soluționare al acestora. În cazul abaterilor grave, beneficiarul va fi exclus din serviciul social.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat/beneficiar, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, stare materială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

În scopul eutoevaluării calității activităților, identificării, beneficiarii completează un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitățile derulate.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibil/ă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către coordonatorul serviciului social, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.

Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către coordonatorul serviciului social și sunt puse la dispoziția organelor de control.

Personalul serviciului social este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate. Personalul de îngrijire este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal.

Orice sesizare a personalului de îngrijire cu privire la un eventual abuz asupra lui se consemnează într-un registru de evidență a cazurilor de abuz și se soluționează de angajator în maxim 7 zile de la înregistrarea acesteia.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii și personalul serviciului se consemnează într-un registru de evidență a incidentelor deosebite. Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului). Notificarea se realizează de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.

ART.7 ACTIVITATI SI FUNCTII

Acordarea serviciilor se realizează în baza evaluării nevoilor inidividuale ale beneficiarilor.

(1)Principalele funcții ale serviciului social de zi furnizat din cadrul Serviciului Social ”Centrul de zi de asistenta si recuperare in Ciorasti”cod serviciu social 8899 CZ-D-I,sunt următoarele

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
2. consiliere psiho-socială și informare ;
3. socializare și petrecerea timpului liber;
4. terapie ocupațională și activități de relaxare;
5. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
6. îngrijire socio/medicală prin terapii specializate de recuperare fizică, psihică și mentală
7. suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
8. consiliere juridică (acolo unde este necesar)

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

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme de organizare ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

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. elaborarea misiunii centrului
 2. actualizarea permanentă a site-ului asociației, a paginii de facebook, ce cuprinde informații despre activitatea asociației, inclusiv referitoare la: drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi, conform prevederilor legale în vigoare, acțiunile organizate de furnizor în vederea susținerii procesului de integrare socială și de prevenire a marginalizării, etc.
 3. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
 4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
 5. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
 6. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
 7. pune accent pe stimularea autonomiei personale și dezvoltă încrederea în sine a beneficiarului
 8. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
- 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;
 3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
 4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. pentru resurse financiare (administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate)
 - realizarea unui buget anual, cu cheltuieli de susținere a centrului
 - prelucrarea documentelor financiare conform legislației în vigoare
 - declarațiile necesare
 2. pentru resurse umane (instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor)
 - întocmirea/actualizarea fișelor de post
 - organizarea/susținerea de sesiuni de informare a personalului de specialitate
 - consemnarea în registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului
 3. pentru resurse materiale (asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare)
 - consemnarea în condica de evidență, a consumabilelor
 - întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare
 - asigurarea de resurse materiale suplimentare din donații, sponsorizări
 - folosirea responsabilă a resurselor bănești puse la dispoziție în interesul beneficiarilor

A.Serviciul de evaluare a nevoilor beneficiarilor.

Procedura de evaluare stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști. Procedurile de evaluare variază în funcție de activitățile desfășurate, pornind de la evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale ale persoanei sau familiei/gospodăriei, până la o evaluare mai complexă care are drept scop identificarea unor nevoi specifice unei anumite categorii de beneficiari.

Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza unei evaluări a nevoilor individuale.

Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, a capacității de muncă.

În fișa de evaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări. Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului. În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, acesta își exprimă în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.

Evaluarea se realizează de personal de specialitate (asistent social, psiholog, fiziokinetoterapeut).

Odată cu încetarea serviciilor, fișa de evaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al beneficiarului. Centrul acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție.

Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și cuprinde informații privind:

- a) numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- b) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
- c) numele responsabilului de caz;
- d) activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială;
- e) programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- f) termenele de revizuire ale planului.

Odată cu încetarea serviciilor, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

Persoanele de vârsta a III-a se pot adresa în mod direct centrului pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta. De asemenea, persoanele pot beneficia de serviciile centrului prin referire din partea serviciilor publice de asistență socială de la nivel local, a organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante. În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, centrul solicită serviciului public de asistență socială efectuarea cel puțin a anchetei sociale.

Beneficiarii se vor bucura de serviciul social gratuit ce tine de partea de socializare, relaxare, recreere și de programe de recuperare/reabilitare/ consiliere etică/psihologie, IT contra cost în funcție de nevoile acestora. Serviciile comunitare de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice, de către asistenți sociali.

Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, socio-medicală, psiho-afectivă, se stabilesc pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență.

Personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Beneficiarii sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale și de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale. Dosarul personal și cel de servicii al beneficiarilor pot fi consultate de aceștia sau, după caz, de reprezentanții legali ai acestora, precum și de membrii de familie cu acordul beneficiarului.

Dosarele personale și cel de servicii ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate, accesibile doar personalului de specialitate și personalului de conducere.

B. Serviciul de consiliere etică/psihologie/informare.

Centrul are capacitatea de a realiza activități de informare a membrilor comunității și de consiliere specializată a beneficiarilor, în funcție de nevoile lor. Comunitatea și potențialii beneficiari cunosc serviciile de asistență și suport existente, iar aceștia au acces la servicii de consiliere corespunzătoare situației și nevoilor lor particulare.

Serviciile de consiliere sunt specializate și adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari cu privire la situații de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Centrul dispune de personal calificat capabil să sprijine beneficiarul să-și cunoască propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin prin servicii de consiliere, consiliere socială și psihologică. În funcție de nevoile beneficiarului, psihologul centrului elaborează un program care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui beneficiar.

Serviciile de consiliere sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului de specialitate angajat sau ale căror servicii sunt achiziționate, contractele de muncă și contractele de achiziții servicii, în copie sunt disponibile la sediul centrului.

Personalul de specialitate identifică nevoile pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui beneficiar în parte. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup.

C. Serviciul de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate

Centrul de zi promovează și facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate. Beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să se integreze în viața de familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale.

După admiterea beneficiarului, specialiștii centrului asigură continuitatea asistenței oferite, prin valorificarea tuturor informațiilor. Coordonatorul centrului nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului. Planul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia, este elaborat de personalul de specialitate al centrului.

Activitățile/serviciile și terapiile de integrare/reintegrare socială sunt planificate, coordonate și realizate de personal calificat. Centrul prezintă personal de specialitate, poate achiziționa serviciile specialiștilor și, pentru unele activități, poate încheia contracte de voluntariat. Centrul dispune de

spații special amenajate pentru diversele tipuri de activități/servicii și terapii derulate, precum și de materialele și echipamentele necesare.

Centrul de zi organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. Beneficiarii participă la activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale. Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.).

Centrul, în funcție de sezon, programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber. Centrul încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, la întreținerea plantelor, etc.).

Centrul facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber. Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate. Programul lunar pentru recreere și socializare este disponibil la sediul centrului și este afișat într-un loc accesibil tuturor.

Centrul stabilește un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoi.

Beneficiarii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber.

Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare. Centrul dispune de spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber, accesibile tuturor beneficiarilor, dotate corespunzător activităților de relaxare zilnică: mobilier confortabil și suficient, cărți, jocuri, televizoare, calculatoare/laptop-uri, etc.

D.Serviciile de recuperare/reabilitare funcțională

Centrul de zi asigură accesul la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora. Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.

Terapiile/ serviciile/ programele de recuperare/ reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, termoterapie, hidroterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare ș.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege, se consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare. Planificarea serviciilor se realizează de responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate. Activitățile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate. Serviciile de recuperare/reabilitare se acordă în cabinete de specialitate sau în spații cu destinație specială care asigură toate condițiile de securitate. Centrul dispune de cabinete de specialitate/spații speciale amenajate și dotate corespunzător scopului lor. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate.

Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcțională acordate în centru sunt fizioterapie, kinetoterapie și masaj, terapie psiho-motrică și ergoterapie, terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol, terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie și terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie etc.). Activitățile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup. Centrul dispune de dotările necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională. Centrul

rezidențial dispune de spații special amenajate pentru diversele tipuri de servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională oferite (cabinete/săli de gimnastică, camere cu destinație specială), precum și de dotările și echipamentele necesare. Beneficiarii sunt monitorizați din punct de vedere al stării de sănătate, pe perioada în care se află în centru, și după caz, pot primi servicii medicale de bază sau de specialitate, în funcție de situația particulară în care se află.

Centrul dispune de personal calificat pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.

Beneficiarii urmează programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială. Programele de integrare/reintegrare sociala si fisele de monitorizare detaliaza serviciile recomandate si urmate de beneficiari. Acestea sunt revizuite periodic si sunt semnate de beneficiar.

Pentru a beneficia de serviciile oferite de centrul de zi, acesta dispune de mijloc de transport ce va sta la dispoziția beneficiarilor într-un anumit interval orar.

Registrele de evidență zilnică a beneficiarilor, întocmite și completate de fiecare specialist implicat în realizarea Planurilor individualizate de recuperare/reabilitare, sunt disponibile la sediul centrului. Programul zilnic de activități se stabilește inclusiv în funcție de nevoile lor cu privire la odihnă, alimentație și toaleta personală. Activitățile sunt diversificate, adaptate și răspund nivelului și potențialului lor de capacitate. Programul zilnic este afișat în interiorul centrului, într-un loc vizibil și accesibil personalului si beneficiarilor. Programul săptămânal de funcționare al centrului este afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Centrul afișează programul de activități ale beneficiarilor și programul săptămânal de funcționare astfel încât să fie accesibile tuturor.

Centrul rezidențial dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile. Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă.

ART.8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORII DE PERSONAL

Centrul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa.

Centrul de zi funcționează într-o clădire care asigură un mediu ambiant sigur și confortabil, precum și accesul facil al beneficiarilor. Beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător pentru desfășurarea activităților.

Centrul deține spații suficiente, ca suprafață și compartimentare, pentru a asigura condiții adecvate realizării misiunii sale. Capacitatea centrului se stabilește în concordanță cu numărul de beneficiari, serviciile acordate/activitățile derulate și programul zilnic de lucru. Spațiile accesibile beneficiarilor sunt astfel dimensionate, amenajate și dotate încât să asigure confort, siguranță și mobilitate. Clădirea în care funcționează centrul și spațiile exterioare aferente acesteia sunt construite și funcționează cu respectarea regulilor de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor. Personalul este instruit cu privire la activitatea de îngrijire a persoanelor dependente, si se consemnează în registru privind perfecționarea continuă a personalului.

Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate. Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt contractate, se încurajează implicarea voluntarilor și a internilor, atât ca personal de specialitate, cât și auxiliar. Vor fi întocmite fisa postului pentru fiecare persoană angajată, unde sunt încadrate atribuțiile concrete, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de primar și de angajat. Centrul de zi acordă o gamă variată de servicii în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excluziune socială.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI

- cabinet asistență medicală
- birou maseur
- salon masaj
- sală kineto-sală gimnastică medicală
- GS pentru persoanele cu handicap motor
- sala de mese/jocuri
- sală activități grup restrâns și sală IT
- cabinet consiliere juridică
- sală de consiliere în grup
- consiliere individuală
- spațiu de socializare
- bibliotecă
- cameră senzorială
- GS persoane cu handicap motor
- foisor
- vestiare
- cabine WC femei/bărbați
- cantină socială
- Bucătărie caldă
- Bucătărie rece
- Preparări
- Hol primire marfă
- Depozit frigo
- Depozit legume-fructe
- Depozit băcănie
- Sală de mese

(1) Serviciul Social ”Centrul de zi de asistenta si recuperare in Ciorasti”cod serviciu social 8899 CZ-D-I,funcionează cu un număr de 19 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. – din care

a) personal de conducere:

-Şef centru

- coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență ; personal de specialitate și auxiliar: --

asistent social (1)

-consilier social/administrator (3)

-psiholog (1)

-asistent medical (2)

- kinetoterapeut (2)

-fiziokinetoterapeut (1)

-maseur (2)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -
ingrijitori (5)

d)voluntari: ± 5

Centrul de zi dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor. Beneficiarii sunt asistați și sprijiniți pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află, de personal suficient și competent. Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

Statul de funcții aprobat, în copie, contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști, contractele de colaborare sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.

Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul muncii. Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, centrul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii, din care un număr de aproximativ 5 voluntari.

În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de primar și de angajat.

Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime.

(2) Personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului de zi și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

ART. 9 PERSONAL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere:

a) coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului și/sau viceprimarului;

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 primarului 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; i) 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;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere vor respecta criteriile legislației în vigoare.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii. Coordonatorul serviciului consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului sesiunile de instruire, organizate lunar sau ori de câte ori situația o impune, referitoare la cunoașterea în detaliu a tuturor procedurilor utilizate. Instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Calitatea și performanța serviciului este evaluată periodic.

Coordonatorul serviciului social respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege. Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit intern sunt disponibile la sediul serviciului social.

Anual se elaborează rapoarte de activitate, ce sunt disponibile la sediul serviciului social.

Coordonatorul serviciului social consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea. Listele beneficiarilor transmise serviciilor publice de asistență socială se păstrează la sediul serviciului/furnizorului acestuia, pe suport de hârtie sau electronic. Coordonatorul serviciului social elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați. Planul de instruire și formare profesională este disponibil la sediul serviciului social, precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal.

Coordonatorul serviciului social se asigură că personalul de îngrijire se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege. Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

(1) Personalul de specialitate din cadrul Serviciului Social "Centrul de zi de asistență și recuperare în Cioraști" cod serviciu social 8899 CZ-D-I este format din 16

- asistent social (1)
- consilier social/administrator (3)
- psiholog (1)
- asistent medical (2)
- kinetoterapeut (2)
- fiziokinetoterapeut (1)
- maseur (2)
- îngrijitor (5)

Asistent social

(1) Atribuțiile asistentului social constau în:

- a) sensibilizarea și informarea cu privire la serviciile sociale
- b) identificarea persoanelor aflate în dificultate - consilierea și orientarea persoanelor aflate în dificultate
- c) participarea la dezvoltarea planului individualizat de asistență și îngrijire
- d) participarea la monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale.
- e) să stabilească situația generală socială a participanților;
- f) să stabilească situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre

- membrii familiei, sau cu persoane care sunt în incapacitatea de a se descurca singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
- g) să ajute participanții la grupul țintă, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri;
 - h) să efectueze anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
 - i) Sa completeze dosarele beneficiarilor Centrului de zi cu toate actele necesare;
 - j) Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
 - k) Întocmește documentele necesare funcționării Centrului de zi în conformitate cu standardele minime de calitate
 - l) Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
 - m) Aduce la cunoștința directorului Centrului de zi toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
 - n) Consiliază beneficiarul în toate activitățile (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi și accesul la drepturile legale de protecție socială a familiei/ servicii medicale/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare)
 - o) Întocmește raportul de activitate lunar; Privind securitatea și sănătatea muncii:
- a) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă precum și protecția împotriva incendiilor;
 - b) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - c) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
 - a) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamente de Ordine Interioara (ROI), Regulament de organizare și funcționare (ROF), Codul etic, Cartea drepturilor și procedurile de lucru specifice;
 - b) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - c) respectă principiile care stau la bază activității instituției și regulile deontologice. Indicatori de performanță:
 - a) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
 - b) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Consilier social / administrator

- (1) Atribuțiile consilierului social constau în:
- (2) Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- (3) Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- (4) întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- (5) ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- (6) verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește

fisele de calcul ale solicitantilor de ajutor social; intocmeste si comunica rapoartele statistice ale situatiilor de lucrari, conform planului anual aprobat prin HCL; afiseaza la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru evidenta și repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmeaza sa efectueze orele de munca; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

(7) se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;

(8) întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială/ gestiune de bunuri si rapoarte financiare;

(9) se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;

(2) Desfășoară acțiuni pentru:

-cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;

-desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;

se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă; -întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;

-raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale

Psiholog

(1) Atribuțiile psihologului constau în:

a) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

b) Asigură consiliere psihologică și orientare, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora. Consilierea psihologică acordată copiilor poate fi individuală sau în grup

c) Completează în programul personalizat de intervenție, fișe de consiliere, fișe de monitorizare a ședințelor de consiliere și toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;

d) Participă sau organizează diverse activități de socializare

e) Propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;

f) Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;

g) Intocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.

h) Observarea, evaluarea și reevaluarea psihologica in vederea realizării profilului psihologic al fiecărui beneficiar și a stabilirii modalităților de intervenție

i) Participă în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Planului individualizat de îngrijire și asistență și la reevaluările periodice ale acestuia sau la nevoie

j) In cadrul componentei de recuperare și integrare socială, realizează evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor, pentru care s-a întocmit Planul individualizat de intervenție

k) Organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanei rezidente

l) Stimulează participarea persoanelor adulte la viața socială, organizează activități de petrecere a timpului liber

m) Acordă consiliere și sprijin beneficiarilor din centru

- n) Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale persoanelor rezidente, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei, precum și un program de stimulare psiho-motrică adecvat, în cazul în care este necesar
- o) Respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- a) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă precum și protecția împotriva incendiilor;
- b) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- c) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
 - a) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, Regulament de Ordine Interioara (ROI), Regulament de organizare și funcționare (ROF), Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
 - b) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - c) respectă principiile care stau la baza activității institutiei și regulile deontologice.

Indicatori de performanță:

- a) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- b) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Asistent medical

(1) Atribuțiile asistentului medical constau în:

- a) Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- b) În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare
- c) identifică problemele beneficiarilor pe perioada desfășurării serviciului social și intervine dacă este necesar cu proceduri.
- d) Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate.
- e) Monitorizează și evaluează funcțiile vitale ale beneficiarilor
- f) Respectă normele de securitate în muncă.
- g) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- h) Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
 - i) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate
 - j) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- k) Respectă circuitele stabilite pe unitate.
- l) Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc

Kinetoterapeut

(1) Atribuțiile kinetoterapeutului constau în:

- a) În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
- b) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie.
- c) Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- d) Informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- e) Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
- f) Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
- g) Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
- h) Terapia ocupațională constituie ansamblul activităților recuperatorii, reactive și productive, prescrise și controlate de medic în scop terapeutic.
- i) Evaluarea amănunțită a capacității funcționale a bolnavului și a capacităților restante.
- j) Cunoașterea exigențelor activității precum și a eficiențelor prescrise v-a consulta cu medicul curant.
- k) Analizarea concordanței dintre posibilitățile bolnavului și exigențele generale în scopul orientării sale către activitatea optimă.
- l) Activitatea trebuie să fie la început simplă apoi progresiv complexă.
- m) Activitatea utilă extrem de utilă din punct de vedere psihologic, variată și liber acceptată.
- n) Își desfășoară activitatea individuală sau în grup.
- o) Urmărește refacerea deficitului motor al bolnavului, v-a colabora permanent cu medicul curant.
- p) V-a învăța bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de motilitate recuperat.
- q) Se va informa medicul curant de progrese sau staționar.
- r) Să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optimă segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea coordonanță mișcărilor corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorare stării psihoemoționale.
- s) V-a da explicații pentru folosirea utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport.
- t) V-a folosi terapia de recuperare a deficientului motor în afara programului terapeutic intensiv, în perioadele libere de relaxare a bolnavului la indicația medicului care conduce recuperarea bolnavului.
- u) Se va concentra la stimularea și menținerea funcției tuturor grupelor musculare atât pentru regiunea afectată cât și pentru celelalte regiuni prevenind o febră musculară și degenerescența fibroasă.
- v) V-a urmări întărirea musculaturii deficitare.
- w) V-a urmări amânarea stării de neliniște a pacientului și v-a dezvolta atenția.
- x) V-a face să dispară descurajarea și renaște speranța.
- y) V-a păstra obișnuința activităților și diminuează complexe de inferioritate datorită invalidității.
- z) V-a ține în permanență legătura despre starea bolnavului cu medicul curant.
- aa) Stabilește împreună cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesită tratament de recuperare individual sau pe grupe.
- bb) Efectuează tratamentul prescris urmărind zilnic evoluția și modificările programului de recuperare în funcție de progresul obținut
- cc) Ține evident zilnică a exercițiilor și programelor efectuate

- dd) Se preocupa de starea salii de gimnastica, facand propuneri de asigurarea cu aparate si dispozitive necesare

Fiziokinetoterapeut

- (1) Atributiile fiziokinetoterapeutului constau in:
- a) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.
 - b) Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
 - c) Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare.
 - d) Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de batrani.
 - e) Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare.
 - f) Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate.
 - g) Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.
 - h) Acordă primul ajutor în situații de urgență.
 - i) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
 - j) Respectă secretul profesional și codul de etică al fiziokinetoterapeutului medical.
 - k) Respectă și apără drepturile pacientului conform legii.
 - l) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
 - m) Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.
 - n) Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta, a batranilor sau a celorlalti angajati Obiectivele
 - imbunatatirea calitatii vietii beneficiarilor si prevenirea institutionalizarii acestora prin dezvoltarea de servicii alternative
 - prevenirea si limitarea unor situatii de dificultate si vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune sociala a batranilor.
 - dezvoltarea spiritului de solidaritate sociala, prin implicarea comunitatii prin asistarea membrilor ei aflati în situatii de risc.
 - reintergarea persoanelor defavorizate in societate prin implementarea de servicii de informare si consiliere adaptate nevoilor batranilor. Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - d) își însușește și respectă prevederile legislatiei din domeniul securității și sănătății în muncă precum și protecția împotriva incendiilor;
 - e) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - f) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- d) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, Regulament de Ordine Interioara (ROI), Regulament de organizare și funcționare (ROF), Codul etic, Cartea drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- e) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- f) respectă principiile care stau la bază activității instituției și regulile deontologice.

Indicatori de performanță:

- c) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- d) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Maseur

- (1) Atributiile maseurului constau in;
 - a) Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de masaj.
 - b) Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
 - c) Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament.
 - d) Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
 - e) Aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe
 - f) Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de pacient
 - g) Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate
 - h) Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
 - i) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare .
 - j) Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile
 - k) Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului Acorda prim ajutor in situatii de urgenta
 - l) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara
 - m) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul infectiilor nosocomiale
 - n) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
 - o) Respecta si apara drepturile pacientului
 - p) Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului
 - q) Respecta reglementarile normelor de ordine interioara

Voluntarul din cadrul „CENTRU DE ZI, CANTINĂ SOCIALĂ ȘI INGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ÎN COMUNA CIORĂȘTI JUDEȚUL VRANCEA” are următoarele atribuții:

- a) Propune și participă la activități recreaționale și educative în afara și în interiorul centrului, luând toate măsurile de siguranță.
- b) Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- c) Colaborează cu echipa de voluntari din care face parte pentru realizarea activităților.

(1) Drepturile voluntarului

- a) dreptul de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale de către angajații și conducere;
- b) dreptul de a fi supervizat și coordonat de persoane cu experiență în domeniul în care prestează activitatea

- c) dreptul de a i se asigura conditiile necesare pentru a-si desfasura activitatea, precum si accesul la echipamentul si/sau consumabilele necesare derularii activitatii;
- d) dreptul de a desfasura activitatea de voluntariat in concordanta cu capacitatea si disponibilitatea acestuia;
- e) dreptul la confidentialitate si protectia datelor personale;
- f) dreptul la timp liber corespunzator cu activitatea de voluntariat;
- g) dreptul de a refuza efectuarea unei activitati neprevazute in fisa de voluntariat. Privind securitatea și sănătatea muncii:
- g) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă precum și protecția împotriva incendiilor;
- h) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- i) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- g) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, Regulament de Ordine Interioara (ROI), Regulament de organizare și funcționare (ROF), Codul etic, Cartea drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- h) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- i) respectă principiile care stau la bază activității instituției și regulile deontologice.

Indicatori de performanță:

- e) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- f) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

ART.11 PERSONAL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din 5 membri.

- a) ingrijitor

Ingrijitor

- (1) Atributiile ingrijitorului constau in:
 - a) asigură curățenia în incinta birourilor, sălilor de activitate, sala de kinetoterapie conform procedurilor de lucru;
 - b) mătură /curăță zilnic sau ori de câte ori, este necesar, spațiile din afară
 - c) spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare;
 - d) planifică activitatea proprie indentificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de împlinire a acesteia;
 - e) asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe
 - f) sterge praful si lustruieste mobilerul
 - g) spala geamurile, usile si corpurile de iluminat
 - h) asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de
 - i) Lucru poarta obligatoriu echipament de protectie
 - j) respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri si Codul de Etica;
 - k) preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
 - l) participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;

- m) aerisește spațiile și birourile și răspunde de programul de curățenie și
- n) igienizare conform graficului zilnic;
- o) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- p) cunoaște instrucțiunile de folosire a substantelor de igienizare și curățenie;
- q) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși;
- r) sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de câte ori, este nevoie pentru bunul mers al activității;
- s) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- t) își desfășoară activitatea respectând raporturile ierarhice și functionale;
- u) nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, faptă ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- v) răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- w) respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentul de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- x) utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- y) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și folosește integral și cu maxima eficiență timpul de lucru.

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă precum și protecția împotriva incendiilor;
- k) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- l) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
 - j) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulament de Ordine Interioară (ROI), Regulament de organizare și funcționare (ROF), Codul etic, Cartea drepturilor și procedurile de lucru specifice;
 - k) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - l) respectă principiile care stau la bază activității instituției și regulile deontologice.

Indicatori de performanță:

- g) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- h) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) finanțare prin program, buget de stat prin bugetul alocat Ministrul Muncii și Solidarității Sociale
- b) cofinanțare cel puțin 10% din valoarea finanțată

c) alte surse de finantare

ART. 13 DISPOZIȚII FINALE

- (1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.
- (2) Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (6) Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) 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 Compartimentului de Asistență Socială, Primarului Comunei Ciorasti, Inspectoratului teritorial de muncă Vrancea și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (9) Prin grija asistentului social coordonator, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice va fi însușit de către fiecare salariat.
- (10) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (11) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (12) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscriși la Centrul de zi pentru persoane vârstnice - excluderea definitivă din Centrul de zi pentru persoane vârstnice.
- (13) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale. b. Reclamațiile pot fi adresate Compartimentului de Asistență Socială direct sau prin intermediul oricărei alte persoane. Compartimentul de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- (14) Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare. Opiniile beneficiarilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.
- (15) Organizarea, administrarea și funcționarea centrului de zi se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (16) Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor și metodologiilor proprii.

- (17) Centrul își stabilește un set de obiective prevăzute într-un Proiect instituțional propriu.
- (18) Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională.
- (19) Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
- (20) Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
- (21) Centrul de zi dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

Președinte de ședință,
Consilier local Neculai MUȘAT

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Fănica RIZEA