

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 29 din 28 mai 2026

Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centru de zi pentru persoane vârstnice, comuna Gugești, județul Vrancea”, cod 8810 CZ-V-I

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* 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 și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice, cod serviciu social 8810 CZ-V-1, cu sediul în Comuna Gugești, strada Ion Creanga, nr. 14, județul Vrancea funcționează ca serviciu de asistență socială în regim de zi, structura fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr. _____ din _____, aflat în subordinea Consiliului Local Gugești, furnizor public de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare Seria: AF, nr. 009404/23.11.2023.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul *Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și celor aparținând categoriilor defavorizate, care au domiciliul pe raza administrativă a Comunei Gugești, care se afla în imposibilitatea de a se îngriji singure sau ale căror familii nu pot asigura, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acestor persoane pentru o perioadă de timp, prin servicii și prestații sociale constând în activități de recuperare, asistență socială, consiliere psihosocială.
- (2) Scopul serviciului social este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, prin acordarea de servicii comunitare în concordanță cu nevoile identificate (integrare socială, recuperare/ reabilitare, suport pentru îngrijire personală) și participarea acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

(3) Beneficiarii serviciului social sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în Comuna Gugești și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

(4) Serviciile *Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* se orientează către persoanele vârstnice, asigurând asistență și recuperare oferite de către psiholog și kinezioterapeut, activități de petrecere a timpului liber, servicii de îmbunătățire a calității vieții, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice.

(5) *Centrul de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* are ca scop crearea unui cadru organizat în vederea efectuării terapiilor de recuperare, asistență și suport pentru familia persoanei beneficiare.

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

Programele de asistență pentru integrare/reintegrare socială cuprind activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

- ✓ activități practice și activități educative (autogospodărire, grădinarit, etc);
- ✓ terapii psiho-sociale
- ✓ activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),
- ✓ grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
- ✓ jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, jocuri de societate) etc;
- ✓ terapii ocupaționale;
- ✓ activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat);
- ✓ activități culturale/ activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura);
- ✓ activități educaționale inter generații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.);
- ✓ activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc);
- ✓ activități recreativ - distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.);
- ✓ activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet).
- ✓ activități de voluntariat.

Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:

a) *Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)*

- activități de consiliere psihologică;
- antrenament cognitiv (grup sau individual).

b) *Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă*

- activități de consiliere și informare socială.
- c) *Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)*
 - activități de kinetoterapie de grup sau individuală, în funcție de recomandările medicale.

Programele de îngrijire, supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:

- ✓ Servicii de îndrumare medicală, asigurate de asistentul medical comunitar din cadrul instituției, de două ori /săptămână;
- ✓ Servicii de supraveghere și monitorizare medicală, asigurate zilnic de către asistentul medical;
- ✓ Servicii de îngrijire personală - suport acordat la sediul centrului prin personal de îngrijire;
- ✓ Supraveghere și suport zilnic;
- ✓ Sprijin pentru realizarea activităților de bază;
- ✓ Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale.

Alte servicii de suport:

- ✓ Servicii de îngrijire personală la domiciliu, prin echipe mobile proprii pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa (temporar) la centru sau care au nevoie de sprijin în realizarea activităților de bază ale vieții și a celor instrumentale zilnice, în funcție de disponibilitatea personalului de îngrijire;
- ✓ Asigurarea hranei calde (fără a fi preparată la centru) sau după caz, a hranei reci, prin acordarea acestora la ora prânzului la sediul centrului. Servirea mesei calde în centru se acordă exclusiv persoanelor care, în ziua respectivă, iau parte efectiv la activitățile centrului pentru o durată de cel puțin 3 (trei) ore. 4;
- ✓ Servicii de asistență juridică, activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarului;
- ✓ Transport la și de la centru al persoanelor vârstnice care întâmpină dificultăți la deplasare și care au recomandarea medicului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- ✓ Legea asistenței sociale nr. 292/2011 complet
- ✓ Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată
- ✓ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

- ✓ HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012
- ✓ HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- ✓ Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice
- ✓ HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată
- ✓ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
- ✓ HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- ✓ Ordinul MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- ✓ Ordinul MAI/MMSS nr. 179/2089/2023 privind dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la serviciile sociale
- ✓ Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- ✓ Ordinul MS nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, construire și funcționare a obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației
- ✓ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
- ✓ Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului (GDPR)
- ✓ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679
- ✓ Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- ✓ OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, republicată
- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (dacă centrul este public sau finanțat din fonduri publice)
- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (pentru servicii publice locale)
- ✓ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- ✓ Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale
- ✓ Ordinul ANSVSA nr. 111/2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind procedura de înregistrare sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor a activităților de obținere și de vânzare directă și/sau cu amănuntul a produselor alimentare

- ✓ Regulamentul (CE) nr. 852/2004 privind igiena produselor alimentare (dacă există servire masă/cantină)

(2) Standard minim de calitate aplicabil

- ✓ Ordinul nr. 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 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - Modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 privind modificarea și completarea Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale .

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- u) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- v) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale oferite de *Centrul de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice* sunt persoanele vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în Comuna Gugești, aflate în situații de dificultate și/sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de admitere în centru

a) acte necesare:

- ✓ cerere personală sau din partea aparținătorilor;
- ✓ declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original;

- ✓ formularul de înregistrare individuala a beneficiarilor în grupul țintă, în original;
- ✓ declarație pe propria răspundere de evitare a dublei finanțări, în original;
- ✓ declarația pe propria răspundere privind apartenența la grupul țintă, în original;
- ✓ copie acte de identitate ale solicitantului (certificate de naștere, buletin/carte de identitate);
- ✓ copie a Certificatului de căsătorie (unde este cazul);
- ✓ copie după cuponul de pensie al solicitantului, declarație pe propria răspundere privind veniturile realizate;
- ✓ declarația pe propria răspundere privind situația locativă;
- ✓ raport de ancheta socială;
- ✓ bilet de trimitere de la medicul specialist sau/si referate medicale din care să rezulte recomandarea medicului specialist pentru efectuarea procedurilor de recuperare;
- ✓ adeverință de la medicul de familie care să cuprindă următoarele:
 - diagnosticele persoanei vârstnice și schema de tratament;
 - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
 - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli psihice;
 - specificarea recomandării unor nevoi de recuperare: neuromotorie, neuropsihomotorie, neurologică sau neuromusculară;
 - recomandare pentru kinetoterapie, după caz;
 - recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici;
 - adeverință consult psihiatric - dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării.

b) criteriile de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- ✓ persoana are vârsta legală de pensionare, conform legislației în vigoare;
- ✓ persoana să aibă domiciliul/ reședința în Comuna Gugești;
- ✓ persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer stadiu mediu-avansat, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru;
- ✓ persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; în serviciul social pot fi incluse doar persoane semi dependente gr. IIA, IIB, IIC sau gr. IIIA, IIIB;

- ✓ persoana nu este încadrat/ă în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară (conform art. 42 din legea 448/2006), de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Vrancea.

c) decizia de admitere

În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor comunitare acordate în Centrul de zi de asistență și recuperare, asistentul social realizează evaluarea inițială și întocmește în funcție de nevoile identificate Planul de intervenție, solicitând Coordonatorului centrului emiterea deciziei pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială. Se aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr. 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Decizia de admitere/respingere se ia de către Comisia de admitere/respingere și încetare constituită prin Dispoziția Primarului în acest sens.

Comisia de admitere/respingere și încetare a acordării serviciilor sociale, după analizarea dosarului și a situației beneficiarului, având la bază referatul de admitere/respingere elaborat de echipa multidisciplinară și avizat de Coordonatorul centrului, ia decizia de admitere/ respingere (după caz).

Decizia de admitere/respingere este întocmită, în conformitate cu hotărârea Comisiei de admitere/respingere/încetare, de asistentul social și semnată de Coordonatorul centrului.

Documentul se înregistrează în Registrul de decizii (format electronic) de către Coordonatorul centrului.

d) Criterii de departajare

În situația în care există solicitări pentru frecventarea *Centrului de zi de asistenta si recuperare destinat persoanelor vârstnice* peste capacitatea centrului, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită frecventarea centrului, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, după evaluarea inițială și întocmirea Planului de intervenție, vor fi trecute pe lista de așteptare în baza Dispoziției de stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în *Centrul de zi de asistenta si recuperare destinat persoanelor vârstnice* din lista de așteptare va fi după cum urmează:

- ✓ data emiterii de către Coordonatorul centrului a Dispoziției privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, respectând principiul ”primul venit, primul servit”;

Excepție pentru prioritate au persoanele vârstnice cu:

- ✓ venit până la valoare indemnizației sociale sau cu VMT -Venit minim de incluziune.
- ✓ cu transfer aprobat (prin cerere scrisă) de la un alt serviciu social.

e) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul *Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* este încheiat între beneficiar și Comuna Gugești reprezentată prin Primar, pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile sociale oferite în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare **se acordă gratuit**, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor sau susținătorilor legali în situația în care aceștia:

- ✓ nu realizează venituri;
- ✓ sunt beneficiari de VMI conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- ✓ veniturile lor se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari.

Contribuția beneficiarilor/susținătorilor legali este de 0 lei, costurile serviciilor fiind suportate în integralitate de la bugetul local.

Serviciile sociale oferite în cadrul *Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* **se acordă cu plata unei contribuții** în situația în care persoana vârstnică sau susținătorii legali realizează venituri peste nivelul indemnizației sociale, stabilită în urma procesului de evaluare complexă, din partea beneficiarilor sau a susținătorilor legali și aprobată prin Hotărâre de Consiliu Local.

Cuquantumul contribuției beneficiarilor are la bază Hotărârea Consiliului Local privind stabilirea costului mediu lunar și al contribuției persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale acordate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare din cadrul Comunei Gugești, în vigoare. La stabilirea contribuției lunare a beneficiarilor se ia în calcul:

- ✓ costul mediu lunar stabilit pentru anul respectiv și
- ✓ cuantumul veniturilor beneficiarilor

Categoriile de venituri care se iau în calcul la stabilirea contribuției lunare reprezintă toate veniturile persoanei vârstnice, în afara celor stabilite expres de lege ca fiind exceptate la luarea în calcul a contribuțiilor.

Contribuția lunară a beneficiarilor Centrului de zi nu depășește costul serviciului social și va fi plătită lunar de beneficiar indiferent de numărul de zile de frecvență în centru.

În situația nefrecventării centrului de zi, persoanele vârstnice au obligația de a plăti contribuția lunară integral, conform angajamentului de plată, în afara situațiilor următoare:

g) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea "Încetarea contractului" precum și în Procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor.

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, precum și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat și licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- h) în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii de centru de zi sau asupra altor beneficiari
- i) nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

Constituie motiv încetare a contractului de servicii sociale următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- f) decesul beneficiarului;
- g) comportamentul nepotrivit față de personalul din centrul de zi (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului centrului de zi, acuze nejustificate și repetate la adresa personalului.
- h) beneficiarul de servicii sociale lipsește de la activitățile centrului o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, consecutiv, fără să anunțe care sunt motivele absenței.
- i) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- j) contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalți beneficiari;
- k) încadrarea în grad de dependență IA, IB, IC, la reevaluare;

- l) încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Vrancea.
- m) neplata contribuției, conform angajamentului de plată, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;
- n) lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane /centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - după perioada maximă de suspendare.

(3) Capacitatea Centrului de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice

Capacitatea *Centrului de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice* este de maxim 50 de beneficiari pe zi.

Persoanele vârstnice pot beneficia de unul sau mai multe servicii acordate în cadrul *Centrului de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice*, în funcție de nevoile identificate și de dorința persoanei vârstnice, în conformitate cu planul de intervenție/individualizat de asistență și recuperare.

Centrul funcționează cu un program minim de 40 ore/săptămână.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai Centrului de asistență și recuperare și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a decide și de a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor proprii;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora; informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarului/reprezentantului legal, doar atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- i) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți, sau exploatați sexual;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- k) de a nu fi victimele abuzurilor financiare;

- l) de a nu li se i pune restricții de natură fizică sau psihică, în afară de cele impuse de medic sau personal calificat, precum și a celor convenite în contractul de furnizare a serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la aparatura medicală a centrului bară discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase și sexuale, conform legilor în vigoare;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru Centrul de zi de asistență și recuperare;
- r) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Centrul de zi de asistență și recuperare și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- t) de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate în cadrul centrului, care au legătură cu beneficiarii;
- u) de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii;
- v) de a fi tratați individual pentru o valorizare maximă a potențialului personal;
- w) de a primi răspuns la solicitările sau la opiniile exprimate;
- x) de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile și de a fi sprijiniți în acest sens.
- y) de a fi anunțați în scris, cu 15 zile lucrătoare înainte de rezilierea contractului de servicii, excepție făcând cazurile de forță majoră: alterarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau a altor beneficiari, alte situații neprevăzute.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice au următoarele obligatii:

- a) de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, stare medicală, economică, precum și cu privire la faptul că nu face parte din alt proiect finanțat prin POIDS, în vederea evitării dublei finanțări;
- b) de a participa în raport cu vârsta, situația socială sau medicală și în funcție de încadrarea în categoria grupului țintă eligibil, la procesul de furnizare a serviciilor centrului;
- c) de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare;
- e) să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;

- f) să nu păstreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, centrul nefiind responsabil pentru dispariția acestora;
- g) să folosească corespunzător bunurile de folosință comună din cadrul centrului;
- h) să achite contravaloarea pagubelor provocate cu intenție.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale licențiate din comunitate;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (broșuri/fluturași) care sunt distribuite în comunitate; elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Comunei Gugești sau pe pagina de Facebook a Centrului;
2. asigurarea modului de diseminarea informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
3. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind activitățile proprii, consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor;
4. stabilirea unui program de vizită pentru a facilita accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrii săi de familie, anterior admiterii acestora, pentru a cunoaște activitățile, serviciile acordate;
5. desemnarea unei persoane responsabile din centru pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor, precum și de comunicare cu purtătorul de cuvânt a instituției care este responsabil de comunicarea cu publicul interesat;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra*

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
2. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
3. aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
5. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
6. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligățiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligățiile centrului,
7. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind respectarea drepturile și obligațiile comune, precum și a sesiunilor privind tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri;
8. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile centrului;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile centrului;
3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului;
5. monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

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

1. asigurarea accesului la resursele financiare, materiale, juridice și umane ale instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul centrului prin:
 - a. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
 - b. întocmirea de propuneri pentru investiții;
 - c. întocmirea de referate de necesitate;
 - d. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
 - e. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 - f. întocmirea de propuneri/referate privind modificarea organigramei centrului și propuneri /referate pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
 - g. orice altă activitate necesară bunei desfășurări a activităților din cadrul centrului de zi;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social *Centrul de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice* funcționează cu un număr total de 7 specialiști, și este coordonat de către un Coordonator centru, fiind subordonat Primarului, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

- a) Coordonator centru – personal de conducere cu o norma de 8 ore /zi;
- b) Asistent social - personal de specialitate cu o norma de 4 ore /zi;
- c) Asistent medical comunitar - personal de specialitate cu o norma de 4 ore /zi;
- d) Psiholog - personal de specialitate cu o norma de 4 ore /zi;
- e) Kinetoterapeut – 2 persoane - personal de specialitate cu o norma de 4 ore /zi;
- f) Îngrijitor centru – 2 persoane - personal de specialitate cu o norma de 8 ore /zi;

Coordonator centru - atribuții specifice

- ✓ 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.;
- ✓ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✓ întocmește Regulamentul de ordine internă al serviciului social;
- ✓ întocmește Codul etic al serviciului social;
- ✓ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- ✓ duce la îndeplinire Standardele de calitate a serviciului social conform Fișei de autoevaluare;
- ✓ întocmește și actualizează Manual de Proceduri Operaționale conform Standardului de calitate al serviciului social;
- ✓ Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului social în vederea obținerii licenței de funcționare;
- ✓ colaborează cu conducerea UAT Comuna Gugești în vederea întocmirii dosarului necesar licențierii serviciului social;
- ✓ colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale si/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;
- ✓ întocmește raportul anual de activitate pe care îl prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✓ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- ✓ propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal - dacă este cazul;
- ✓ desfășoară activități pentru promovarea imaginii Serviciului de asistentă comunitară în comunitate;
- ✓ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- ✓ 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;
- ✓ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale UAT Comuna Gugești și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- ✓ asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu UAT Comuna Gugești și toate serviciile sociale de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ✓ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ✓ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- ✓ alte atribuții prevăzute în Standardul minim de calitate aplicabil;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;

- ✓ răspunde de calitatea si eficienta activității proprii;
- ✓ respecta si își însușește prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de rezolvarea prompta a problemelor ce apar în cadrul activităților;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor si informațiilor la care are acces.

Asistent social – atribuții specifice

- ✓ cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- ✓ contribuie la procesul de selecție al beneficiarilor;
- ✓ întocmește anchetele sociale;
- ✓ realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate și a respectării procedurii de admitere în cadrul serviciului social comunitar;
- ✓ anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului și le înaintează Comisiei de evaluare;
- ✓ încheie contractual de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali;
- ✓ participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii în cadrul serviciului social comunitar;
- ✓ întocmește Programul personalizat de intervenție în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizează periodic datele (conține informații despre necesitățile specifice ale beneficiarului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele si mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al beneficiarului);
- ✓ stabilește relații de colaborare cu alte instituții din comunitate;
- ✓ organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante din comunitatea locală și județeană;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale;
- ✓ elaborează instrumente de evaluare;
- ✓ elaborează fișe de evaluare și de observație conform standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- ✓ realizează raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă;
- ✓ zilnic realizează activități pentru satisfacerea unor trebuințe primare ale beneficiarului;
- ✓ participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară din cadrul *Centrului de zi de asistență si recuperare destinat persoanelor vârstnice*;
- ✓ respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și prezentul regulament al serviciului;

- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Asistent medical comunitar - atribuții specifice

- ✓ preia beneficiarii și le evaluează starea de sănătate;
- ✓ sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ administrează personal medicația, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament, etc.;
- ✓ participă la examinarea beneficiarilor de către medicul specialist, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- ✓ identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- ✓ asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;
- ✓ cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- ✓ informează coordonatorul Serviciului social comunitar asupra situațiilor deosebite;
- ✓ respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- ✓ respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- ✓ supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul specialist;
- ✓ răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit și urmărește valabilitatea acestor medicamente;
- ✓ aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare, cât și normele de tehnică antiseptică;
- ✓ cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării și ale instituției relevante pentru activitatea sa;
- ✓ cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;
- ✓ are obligația de a sesiza în scris sau prin poșta electronică ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii UAT Comuna Gugești;

- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea UAT Comuna Gugești;
- ✓ respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- ✓ are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competentelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- ✓ are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul UAT Comuna Gugești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau, intereselor legale ale acesteia;
- ✓ are obligația de a nu aduce atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul UAT Comuna Gugești, a beneficiarilor serviciilor sociale comunitare, precum și ale altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - ✓ întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - ✓ dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - ✓ formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 - ✓ adoptarea unei atitudini imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- ✓ utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- ✓ respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Psiholog - atribuții specifice

- ✓ acorda consiliere și asistență psihologică beneficiarilor de servicii sociale, dar și aparținătorilor acestora;
- ✓ asigura consiliere asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a membrilor familiilor din care acestea provin, în situația în care aceștia solicită acest lucru, sau anumite situații deosebite impun această consiliere;
- ✓ asigură împreună cu asistenții sociali, legătura între instituția primăriei și DGASPC precum și cu alte instituții implicate pentru soluționarea cazurilor deosebite;

- ✓ ajută membrii familiei cu probleme să se adapteze eficient la realitățile sociale cu care aceștia trăiesc;
- ✓ realizează servicii de evaluare și consiliere (individuale sau de grup) oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
- ✓ asigură servicii de evaluare și consiliere în situații concrete;
- ✓ identifica situațiile de risc sau intervenții urmare a sesizărilor de abuz;
- ✓ activități de identificare, intervenție și monitorizare a beneficiarilor lipsiți de îngrijire;
- ✓ analizează și recomandă modul de soluționare a problemelor psihologice indicate de către beneficiari;
- ✓ desfășoară activități specifice de evaluare, consiliere psihopedagogică în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- ✓ asigură prin intermediul metodelor, procedeeelor și tehnicilor specifice, evaluarea, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- ✓ recomandă beneficiarilor / aparținătorilor legali / familiei consultarea altor instituții pentru problemele ce nu sunt de competența serviciilor sociale locale;
- ✓ întocmește și transmite situații și raportări prevăzute de lege către D.G.A.S.P.C. și alte instituții colaboratoare;
- ✓ colaborează în permanență cu asistenții sociali/personalul din cadrul Centrului, făcând echipă pentru analiza și propunerea modului de soluționare a spețelor sociale;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fisei de pontaj aferente propriei activități;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Kinetoterapeut - atribuții specifice

- ✓ asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială beneficiarilor aflați în îngrijire;
- ✓ acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;

- ✓ asigură consiliere și suport beneficiarului și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză;
- ✓ acordă informare, asistență și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport asistentului personal profesionist în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire și protecție a persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- ✓ organizează și participă la activitățile din cadrul grupurilor de suport pentru beneficiar și persoanele adulte cu dizabilități;
- ✓ participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- ✓ efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
- ✓ asigură consiliere și suport familiei/apartinătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- ✓ participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și la întâlnirile individuale cu managerul caz;
- ✓ gestionează dosarele beneficiarilor și toate documentele;
- ✓ asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fisei de pontaj aferente propriei activități;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Îngrijitor centru - atribuții specifice

- ✓ asigură curățenia în cadrul centrului;
- ✓ asigură suport kinetoterapeutului în întreținerea aparaturii de lucru;
- ✓ asigură servirea mesei beneficiarilor care frecventează centrul;
- ✓ asigură supravegherea beneficiarilor împreună cu ceilalți angajați ai centrului.
- ✓ desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ✓ respectă programul de lucru;

- ✓ se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- ✓ respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- ✓ respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija instituției, cât și prin studiu individual.

ARTICOLUL 9

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Cheltuielile de funcționare ale Centrului de zi de asistentă și recuperare se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:
 - a. Fonduri din Proiectul „*CONSTRUIREA UNUI CENRU DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE, COMUNA GUGESTI, JUDETUL VRANCEA*” Cod Smis 321648
 - b. fonduri din bugetul local;
 - c. alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

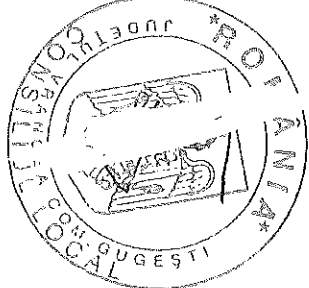
ARTICOLUL 10

Dispoziții finale

- (1) Coordonatorul *Centrul de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice* are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.
- (2) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (3) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Președinte de ședință,
Grecu Anca-Violeta

Contrasemnează,
Secretar general al comunei
Pruteanu Sorela-Maria



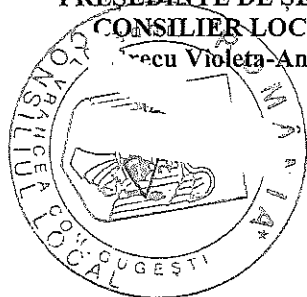
Handwritten signature of the General Secretary, Pruteanu Sorela-Maria.

STAT DE FUNCTII
SERVICIUL SOCIAL CENTRU DE ZI PERSOANE VÂRSTNICE DIN CADRUL
COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GUGUȘTI

Nr.	FUNCTII PUBLICE					CONTRACTUALI		
	Nume si prenume	nivel	Funcția de executie	Clasa	Grad profesional	Funcția de executie	Funcție de conducere	Grad
1	Pruteanu Sorela-Maria	S	Asistent manager					
2	Cucu Corina	S	Responsabil financiar	I	Superior			
3	Iancu Daniela	S	Responsabil GDPR	I	Principal			
4	Ene Mirela-Elena					Manager de proiect		
5	Lazar Livia					Coordonator centru		superior
6	Ivanciu Simona -Iuliana					Psiholog		
7	Costache Mihaela					Asistent social		principal
8	Dumitru Andreea					Asistent medical comunitar		
9	Ilie Alina					Tehnician social		
10	Abeaboeru Dragos-Paul					Kinetoterapeut		
11	Vacant					Kinetoterapeut		
12	Mihu Monica					Ingrijitori centru		
13	Cuzuc Ionut					Ingrijitori centru		

TOTAL POSTURI	13
TOTAL FUNCTII PUBLICE din care	3
FUNCTII DE CONDUCERE	0
FUNCTII DE EXECUTIE	3
CONTRACTUALI din care	10
DE CONDUCERE	0
DE EXECUTIE	10

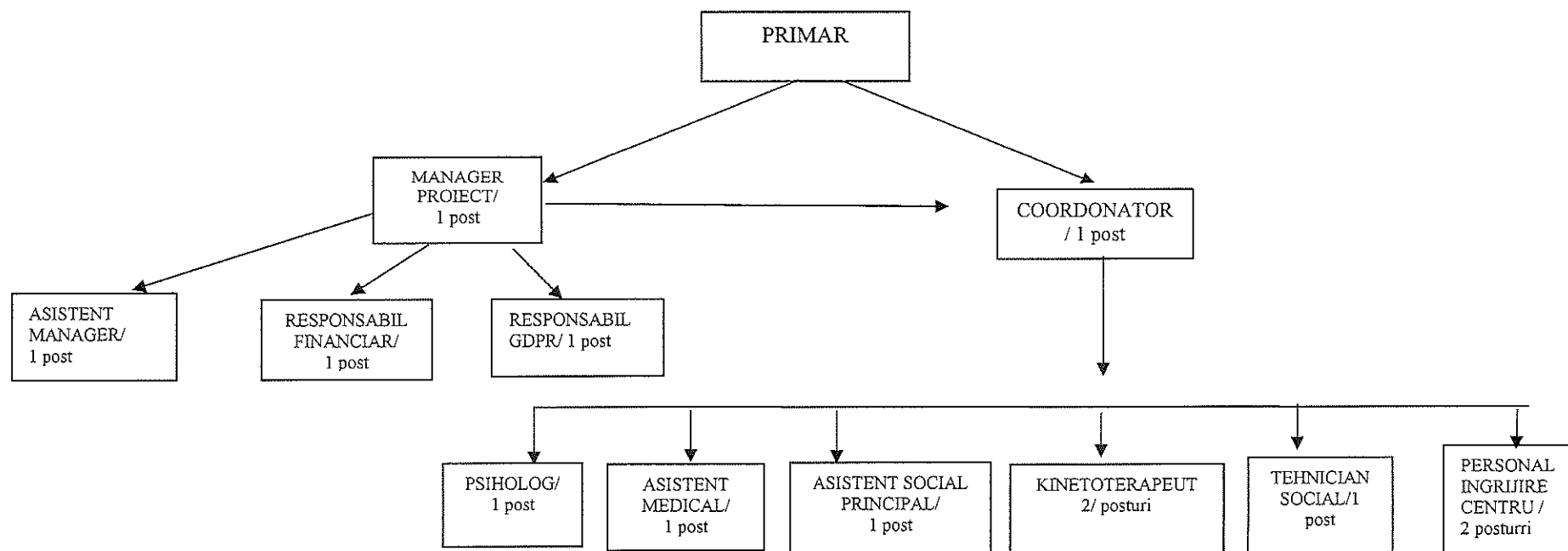
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
Cucu Violeta-Anca



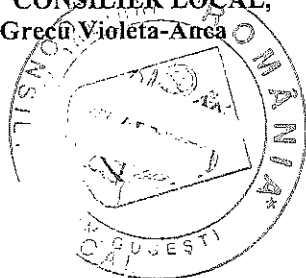
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Pruteanu Sorela-Maria

()

**ORGANIGRAMA SERVICIULUI CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE DIN CADRUL
COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GUGESTI**



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
Greșu Violeta-Anca



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Pruteanu Corela-Maria

C
C
;