# Anexa nr.3 la Hotărârea nr. / 2021

# a Consiliului local al municipiului Bistrița

**REGULAMENT**

# de Organizare şi Funcţionare al Compartimentului

**"Centrul de zi pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810CZ-V II**

# ART. 1 - Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Compartimentului "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bistrița, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

# ART. 2 - Identificarea serviciului social

Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", acronim (CZPV), cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în Bistrița, str.Octavian Goga f.n., este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistenţa Socială Bistrița, instituție acreditată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 004413 din data de 11.10.2018.

# ART. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul Compartimentului "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" este de prevenire şi/sau limitare a unor situaţii de dificultate şi vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice din municipiul Bistrița la viaţa socială şi cultivarea relaţiilor interumane.

(2) Serviciile sociale pe care le oferă centrul, sunt acordate persoanelor vârstnice cu domiciliul în municipiul Bistrița, care se află în situație de dificultate sau vulnerabilitate dovedită prin documente medicale sau prin ancheta socială. Principalele activităţi constau în informare, consiliere socială şi psihologică, dezvoltare personală, consiliere juridică și recuperare medicală prin kinetoterapie.

(3) ***Ansamblul de activităţi*** realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

1. ***Activităţi pentru prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială***:
2. activităţi practice ( lucru manual, grădinărit, confecţionat obiecte decor, tricotat);
3. terapii psiho-sociale(terapie de sprijin, terapie individuală și de grup), relaxare prin meloterpie;
4. activităţi informative (citirea presă, cărţi, reviste, urmărirea programe radio sau TV);
5. grupuri de discuţii tematice (teme: medicale, sociale, religioase,distractive);
6. jocuri de grup (jocuri de scrabble, şah, table, rummy);
7. terapii ocupationale ( pictură, colorat pentru adulti în vederea sporirii dexterității și relaxării, puzzle pentru adulți în vederea stimulării cerebrale);
8. activitati artistice (tearu, dans, audiţii muzicale, vernisaj pictura );
9. activităţi educaționale intergeneraţii (programe derulate împreună cu copii, studenți, voluntari etc.);
10. activităţi în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituţii, serate dansante, participare la acţiuni mediatice);
11. activităţi recreativ- distractive (sărbătorirea zilelor de naştere şi a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, excursii etc.).

**2**. ***Servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă, după cum urmează****:*

1. activități de consiliere socială
2. activități de informare socială
3. acompaniere la diferite instituții pentru obtinerea unor beneficii conform legii
4. acompaniere socială
5. ajutor la folosirea mijloacelor de comunicare la distanță cu aparținătorii( telefon, laptop, tabletă).

**3. *Consiliere juridică, constă în***: activități de consiliere oferite de consilierii juridici ai Direcției administrație publică, juridic

1. ***Programe de recuperare/reabilitare funcțională ce cuprind***:

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

1. activități de consiliere psihologică

2. antrenament cognitiv ( grup sau individual)

b) Servicii de readaptare a capacităţilor fizice – kinetoterapie ( recuperare/ reabilitare fizică), constând în activități de kinetoterapie.

1. ***Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale ce cuprind*** servicii de îndrumare medicală și consultații, oferite de către medicul și asistentul social al centrului.

# ART. 4 - Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

1. Legea [nr. 292/2011](http://lege5.ro/en/Mobile/Gratuit/gi4diobsha/legea-asistentei-sociale-nr-292-2011?pid&d=2015-11-10), Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr 17/2000, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
4. [Hotărârea Guvernului nr. 476/2019](http://mmuncii.ro/j33/images/Documente/Familie/DGAS/Acreditare/20190723-HG_476_2019.pdf) pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;
5. [Hotărârea Guvernului nr. 118/2014](http://mmuncii.ro/j33/images/Documente/Familie/2019/20190827-HG_118_2014_actualizata_2019.pdf) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, anexele 1-30;
6. Hotărârea Guvernului nr.866/2000**,** privind grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
7. [Hotărârea Guvernului nr. 867/2015](http://mmuncii.ro/j33/images/Documente/Familie/2019/20190827-HG_867_2019_actualizata_2019.pdf) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Anexa 2 la nomenclator;
8. 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate  ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

# ART.5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice " sunt următoarele:
3. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
4. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
5. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
6. deschiderea către comunitate;
7. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
8. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, în toate etapele de furnizare a serviciilor;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru abilitarea persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
16. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

# ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

* 1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" sunt:

1. Persoanele vârstnice care au domiciliul/reședința în Bistrita şi ale căror nevoi pot fi acoperite prin activităţile derulate/serviciile oferite.
2. Criteriile de eligibilitate a persoanelor vârstnice în Centrul de zi sunt următoarele:

b.1. persoana să aibă domiciliul legal în municipiul Bistrița;

b.2. persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice ( de tip psihoze, Alzheimer, etc. ) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru;

b.3. persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii nr.17/2000 republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

b.4 persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependenţă IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fişei de evaluare socio-medicală din Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

b.5 în Centrul de zi pot fi admise doar persoane semidependente grupa IIA, IIB, IIC sau independente, grupa IIIA, IIIB.

* 1. **Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele**:

Admiterea, în cadrul Centrului se face cu aprobarea directorului executiv al Direcţiei de Asistență Socială, prin decizie. În urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului care va conține următoarele acte:

1. cerere tip de înscriere;
2. copie după buletin de identitate sau carte de identitate valabil
3. copie sau original cupon de pensie din ultima lună
4. adeverință de la medic de familie cu:  
   d.1. anamneza persoanei vârstnice  
   d.2. aviz epidemiologic  
   d.3. recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici  
   d.4. recomandare pentru kinetoterapie, după caz
5. se pot solicita şi alte documente dacă este cazul, respectiv adeverință cu antecedente de la medicul de familie sau medicul specialist conform diagnosticului prezent vârsticului)

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia  
„Contractul  acordare  servicii sociale” este încheiat între beneficiar şi Direcţia de Asistenţă Socială Bistrița, prin Centrul de zi pentru persoane vârstnice, pe perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire a acestuia 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, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

În baza evaluării inițiale realizată de personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici, se stabilesc de comun acord cu beneficiarul serviciile care vor fi asigurate, servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii este redactat și semnat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul centrului. O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcţiei de asistență socială Bistrița.

Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice primesc servicii sociale **fără plata vreunei contribuţii.**

**(3)Condiţii de încetare a serviciilor**

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii  implică situații după cum urmează:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părţilor privind încetarea contractului;
3. scopul contractului a fost atins;
4. forța majoră dacă este invocată;
5. decesul persoanei;
6. neparticiparea la activităţile organizate în Centrul de zi pentru vârstnici şi/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice şi planificării serviciilor aşa cum este prevăzută în legislaţia de specialitate.
7. încălcarea repetată a Regulamentului de Ordine Interioară.

Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pentru persoane vârstnice pe perioada stabilită în contractului de prestări servicii, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița sau prin acordul părților.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situția familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament.

# ART.7 - Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Compartimentului "Centrul de zi pentru persoane vârstnice " sunt următoarele:

1. **de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activităţi**:
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. informare si consiliere socială, consiliere psihologică și dezvoltare personală, informare și consiliere juridica, kinetoterapie;
4. socializare şi petrecerea timpului liber;
5. terapie ocupaţională şi activităţi de relaxare;
6. organizare şi implicare în activități comunitare și culturale;
7. acordare de alimente (ocazional) şi ajutoare materiale şi financiare;
8. suport pentru realizarea activităţilor administrative şi gestionarea bunurilor;
9. asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice.
10. asigură servicii medicale de îngrijire primare și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor.
11. **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi**:
12. informare iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
13. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
14. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obţinute;
15. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/ serviciile oferite;
16. **de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi**:
17. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului ;
18. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată ;
19. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
20. sesiuni de informare a beneficiarilor şi instruire a personalului privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândul beneficiarilor. ;
21. **de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi**:
22. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
23. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
24. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
25. monitorizarea acordării serviciilor sociale;
26. **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi**:
27. administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
28. instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
29. elaborarea documentelor financiar- contabile;
30. fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli cu privire la necesarul material al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
31. asigură dotarea, întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare.

# ART.8 - Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

**(1)** Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcţionează cu un număr total de 9 angajaţi.

Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" se subordonează directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bistriţa.

1. Personal de conducere:

1 coordonator personal de specialitate

1. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:

2 asistenți sociali (funcţionari publici de execuţie)

1 psiholog (funcţionar public de execuţie)

1 asistent medical (personal contractual de execuţie)

1 medic specialist cu ½ normă (personal contractual de execuţie)

1 kinetoterapeut (personal contractual de execuţie)

1. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparațiii, deservire.

2 infirmieri (personal contractual de execuție).

**(2)** Raportul angajat/ beneficiar este de 1/ 6 beneficiari.

# ART.9 - Personalul de conducere

**(1)** Personalul de conducere, **coordonator centru**, personal de specialitate (de executie), cu atributii de coordonare a activității.

**(2)** Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea compartimentului Centru de zi pentru persoane vârstnice, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări legate de activitatea centrului;
3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. întocmeşte raportul anual de activitate;
5. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
6. ia în considerare, analizează şi comunică directorului executiv orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
7. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul compartimentului şi propune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
9. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
10. organizează, planifică, dezvoltă şi întreţine activităţile Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
11. transmite şefilor ierarhici propunerile rezultate în urma dezbaterilor cu persoanele vârstnice din cadrul centrului;
12. asigură cadrul necesar implementării activităţilor şi îmbunătăţirii acestora;
13. întocmeşte referate de necesitate pentru realizarea achiziţiilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice
14. întocmeşte referate de necesitate pentru realizarea achiziţiilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice
15. întocmeşte referate privind necesarul de rechizite şi materiale de întreţinere pentru desfăşurarea activităţilor din cadrul centrului
16. întreţine relaţia cu colaboratorii centrului
17. comunică permanent cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanţilor

**r)** participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfăşurarea activităţilor;

**s)** întocmeşte referate spre a aduce la cunoştinţa şefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;

**ș)** sesizează asistentului social cazurile persoanelor vârstnice aflate în situaţii de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

**t)** desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;

**ț)** păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter.

**u)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau numire, în condiţiile legii.

**(4)**Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere/coordonare al centrului de zi trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului centrului se face în condiţiile legii.

# ART.10 - Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar este compus din:

1. 2 asistenți sociali (funcționari publici de execuție), cod COR 263501;
2. 1 psiholog (funcționar public de execuție), cod COR 263411;
3. 1 asistent medical (personal contractual de execuţie), cod COR- 325901;
4. 1 medic specialist cu ½ normă (personal contractual de execuţie)**,** cod COR 221108;
5. 1 kinetoterapeut (personal contractual de execuţie),cod COR 226405;
6. 2 infirmieri (personal contractual de execuție),cod COR 532103.
   1. Atribuţii ale personalului de specialitate:
7. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
8. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
9. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
10. sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, alte situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
11. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
12. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului și respectării legislaţiei;
13. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

# Asistentul social (cod COR -263501) îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. Elaborează actele sau a documentelor privind protecția și asistența socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare şi a altor acte normative din acest domeniu;
2. Informează şi consiliază beneficiarii şi/sau potenţialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa şi condiţiile de acordare a acestora;
3. Organizează, planifică, dezvoltă şi întreţine activităţile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;
4. Întreţine relaţia cu instituţiile implicate în procesul de promovare şi respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
5. Evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate, aflate în situaţii de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
6. Întocmeşte anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obţinerii unor drepturi;
7. Întocmeşte dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
8. Planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
9. Monitorizează situaţia beneficiarilor şi acordarea serviciilor;
10. Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
11. Desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
12. Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter.
13. Cunoaşte şi respectă prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială , Regulamentul de Ordine Interioară şi Procedurile de lucru .

# Psihologul( cod COR- 263411) îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

# Realizează evaluarea inițială a noilor beneficiari şi reevaluarea periodică a celor existenţi precum şi gradul de evoluţie a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;

# Aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din situația de criză, acordă suport, asistenţă şi consiliere psihologică

# Folosește materiale terapeutice-teste, tehnici de consiliere;

# Completează documentația specifică şi rapoartele de progres ale beneficiarilor;

# Schimbă informaţii cu echipa pluridisciplinară, cu specialiştii relevanţi pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informaţii concludente pentru corectarea, remedierea şi dezvoltarea intervenţiilor terapeutice;

# Participarea la diferite forme de pregătire profesională;

# Participarea la acţiunile organizate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice şi de Direcţia de Asistenţă Socială Bistrița;

# Împlinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic;

# Aplică, cotează şi interpretează probe psihologice;

# Îndrumă benefiarii în cazul în care aceştia au nevoie de alți specialiști;

# Îndrumă, consiliază și desfăşoară activități specifice cu beneficiarii;

# Respectă codul deontologic al psihologului,

# Răspunde de realizarea examenelor psihologice, răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice;

# Răspunde de modul de realizare a consilierii beneficiarilor;

# Păstrează confidenţialitatea actului terapeutic şi secretul profesional;

# Înaintează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său;

# Cunoaşte şi respectă prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială , Regulamentul de Ordine Interioară şi Procedurile de lucru.

# C. Asistentul medical generalist (cod COR- 325901) îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. Aplicarea şi executarea legilor şi a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și legislația care reglementează sectorul de sănătate, precum și Codul de etică şi deontologie al asistentului medical şi al moaşei din România;
2. Desfăşoară activităţi medico-sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
3. Acordă primul ajutor la nevoie şi solicită instituţiilor sanitare competente sprijin;
4. Elaborează acte sau documente conform standardelor în vigoare;
5. Participă la activităţile Centrului de zi pentru persoane vârstnice şi monitorizează starea de sănătate a vârstnicilor prezenţi la activităţi;
6. Desfăşoară activităţi de asistenţă medicală ambulatorie, educaţie igienico-sanitară;
7. Monitorizeză parametrii fiziologici (tensiune arterială, glicemie, greutate etc) la cererea

beneficiarilor;

1. Însoțește vârstnicii în excursii organizate în țară și străinătate;
2. Desfăşoară activităţi, în colaborare cu instituţiile din domeniul social, de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
3. Participă alături de personalul de specialitate la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor nevoilor beneficiarilor şi la întocmirea planurilor de servicii;
4. Desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
5. Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter.
6. Cunoaşte şi respectă prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială , Regulamentul de Ordine Interioară şi Procedurile de lucru.

**D. Medicul ( cod COR 221108)** **îndeplinește următoarele atribuţii specifice:**

1. Evaluează şi monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
2. Cunoaşte şi aplică măsurile de asepsie generale;
3. Execută examenul obiectiv sumar;
4. Prescrie tratamente în funcţie de situaţia specifică fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;
5. Participă alături de personalul de specialitate al Centrului la evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor şi monitorizarea acordării serviciilor medico-sociale;
6. Desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
7. Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter.
8. Cunoaşte şi respectă prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială , Regulamentul de Ordine Interioară şi Procedurile de lucru.

**E. Kinetoterapeutul (cod COR** **226405)** **îndeplinește următoarele atribuţii specifice:**

1. Evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
2. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, cu acordul acestuia;
3. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari;
4. Stabilește necesarul de materiale/echipamente și se implică în procurarea acestuia;
5. Elaboreză programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psiho-motricității generale și specifice;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
7. Evaluează și reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie;
8. Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
9. Utilizează tehnici specifice, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
10. Cunoaşte şi respectă prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială , Regulamentul de Ordine Interioară şi Procedurile de lucru.

**F. Infirmiera (cod COR 532103) îndeplinește următoarele atribuţii specifice:**

1. Înlocuieşte în limita competenţei asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci

când aceasta lipseşte sau în caz de necesitate;

1. asigură şi verifică curățenia
2. verifică şi ia măsuri să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care

pot să pună în pericol viaţa asistaţilor ori alte substanţe periculoase;

1. ajută beneficiarii să îşi menţină starea de igienă în cazurile în care constată că

beneficiarii necesită ajutor;

1. asigură păstrarea şi buna folosire a inventarului din dotare;
2. la sosirea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor şi

lucrurilor aduse în centru;

1. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
2. alte atribuţii specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

**ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire**

Activităţile auxiliare serviciului social sunt: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, igienizare spații, etc. Acestea sunt asigurate de către personalul din alte compartimente ale Direcţiei de Asistenţă Socială Bistrița sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Bistrita.

**ART.12 - Finanţarea centrului**

* 1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
  2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele

surse:

1. bugetul local al municipiului Bistrita;
2. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
3. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
4. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 13 - Dispoziţii finale**

**(1)** Centrul de zi pentru persoane vârstnice îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri de acordare a serviciilor aprobate prin decizia Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bistrița. Personalul centrului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică şi procedurile aprobate.

**(2)** La activităţile organizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, în care numărul participanţilor este limitat (de ex.: excursii) selecţia beneficiarilor se va face în funcţie de frecvenţa participării acestora la activităţile centrului (prioritate vor avea beneficiarii cu cea mai mare frecvenţă la activităţi).

1. Beneficiarii nu pot presta în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice activităţi care să fie salarizate
2. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.
3. Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice au obligaţia să păstreze bunurile din dotarea Centrului şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.
4. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile 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.
5. Personalul centrului, indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimente produse la locul de muncă, aşa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bistrița, Primarului municipiului Bistrita și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.
8. Prin grija directorului şi a coordonatorului personalului de specialitate, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice va fi diseminat fiecărui salariat al centrului.
9. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcției de Asistență Socială Bistrița şi se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.
10. Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.
11. Se vor respecta prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE'' .
12. Sancţiunile aplicabile beneficiarilor înscrişi la Centrul de zi pentru persoane vârstnice în cazul săvârşirii de abateri disciplinare sunt:
13. mustrarea;
14. avertismentul scris;
15. excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată;
16. excluderea definitivă din Centrul de zi pentru persoane vârstnice.

**(15)** În cazul existenţei unor reclamaţii din partea beneficiarilor cu privire Ia serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire Ia acordarea servciilor sociale.
2. Reclamaţiile pot fi adresate directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bistriţa, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenţie personalizat.
3. Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bistriţa are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare începând cu data de **15 Noiembrie 2021 .**