

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 85/ 2020

privind aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 30.03.2020, ora 10,00;

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând referatul de aprobare nr.15630/26.02.2020 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Analizând:

- raportul de specialitate nr. 3495/21.02.2020 întocmit de Direcția de Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

-raportul de specialitate nr. 17607/03.03.2020 al Compartimentului Resurse Umane și raportul de specialitate nr.18557/05.03.2020 al BCJATDA din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;

Având avizul nr.212/2020 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr.213/2020 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local Sebeș;

Văzând HCL nr. 384/2018 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrul de zi pentru persoane vârstnice – compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

În temeiul prevederilor HCL nr. 24/2020 a Consiliului Local al Municipiului Sebeș privind aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții al Direcției de Asistență Socială Sebeș, coroborat cu prevederile Standardului I – administrare, organizare și funcționare din anexa nr. 6 la 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

În baza art. 3 alin. 1 și 2 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, coroborat cu art. 50⁴ din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a, art. 129, alin. 7, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

În baza art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează valabilitatea HCL nr. 384/2018 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrul de zi pentru persoane vârstnice – compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Art. 3 Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Municipiului Sebeș
- Direcției de Asistență Socială Sebeș
- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare Informatică și Monitor Oficial Local

Sebeș la 30.03.2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, ȘERBĂNESCU RADU CĂLIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VLAD CRISTINA ELENA

Total consilieri locali	19
Prezenți	19
Pentru	18
Împotrivă	-
Abțineri	-



2ex.MB/CV/CG conține 2 pagini și anexă

Pagina 2 din 2

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL: ” CENTRUL DE ZI PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE ”- COMPARTIMENT ÎN CADRUL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ**

**Art. 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice**” aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș, în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sun obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Art. 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice**”, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004155 eliberat la data de 04.10.2018 de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, deține Licență de funcționare definitivă nr. LF 0005986 pentru Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba.

**Art. 3
Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice**” este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din Municipiul Sebeș. De asemenea scopul serviciului social ”Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice” este de a crea un cadru organizat în scopul dezvoltării unor aptitudini de socializare colectivă, oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlnii, relaționa și desfășura o serie de activități recreative cu impact pozitiv asupra stării psihice a acestora.

**Art.4
Cadru legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice** ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale – Anexa 6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de

zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru categoria de servicii sociale: centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II.

(3) Serviciul social " **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice**", este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 28/2016 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " **Centrul de Zi pentru Persoane 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 pentru Persoane 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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;
- 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.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice**" sunt: persoane vârstnice cu domiciliul/reședința în Municipiului Sebeș, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

(2) **Condițiile de acces/admitere în centru** sunt următoarele:

- a) **Acte necesare:**
 - Cerere de admitere în centru semnată de beneficiar, adresată Direcției de Asistență Socială;
 - Cartea de Identitate/Buletin de identitate, în copie;
 - Cupon de pensie, în copie;
 - Adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că nu suferă de boli psihice, boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu permit frecventarea colectivității;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

- Să fie persoane vârstnice, respectiv să aibă vârsta de 65 ani;
- Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din Municipiul Sebeș, unde prin contract, beneficiază de aceleași servicii;
- Să aibă domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș;
- Să nu se afle în evidență cu boli infecto-contagioase sau dermato-venereice;

În cadrul centrului nu se admit persoane a căror igienă sau stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului, persoane în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv față de angajații centrului și ceilalți beneficiari.

Acordarea serviciilor se face în limita locurilor disponibile.

Capacitatea centrului : 50 beneficiari, planificați pe activități.

c) Decizia de admitere/respingere

Admiterea persoanelor vârstnice în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș se face în baza cererii formulată de persoana în cauză, solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată la Compartimentul Registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Decizia de admitere/respingere se emite de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș, în baza propunerilor din fișa de evaluare și referat, documente întocmite de asistentul social din cadrul centrului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială în calitate de furnizor de servicii sociale și persoana vârstnică beneficiară a serviciilor /reprezentantul legal al acesteia.

e) Model de contract pentru acordarea de servicii sociale:

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială acronim DAS., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sebeș, str. Aleea Lac nr. 12., județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712 reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de

și

2.(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data

1. având în vedere:

- fișa de evaluare nr. /data
- planul planul personalizat nr. /data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) activități de integrare/reintegrare socială:

- activități de informare;
- activități de consiliere;
- activități de petrecere a timpului liber;
- activități de voluntariat.

b) supravegherea și menținerea sănătății:

- supravegherea pe perioada desfășurării activității a beneficiarilor aflați în situație de dependență;

c) alte servicii de suport:

- servicii de îngrijire personală - masaj

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Serviciile sociale se acordă gratuit.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de și se prelungește în mod automat cu perioade succesive de câte un an, dacă nici una dintre părți nu solicită încetarea sa, în scris, în termen de 30 de zile calendaristice înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat/prelungit contractul.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a i se respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) de a fi informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) de a i se comunica drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
- d) de a beneficia de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;
- e) de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) de a i se asigura păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) de a i se garanta demnitatea și intimitatea;
- h) de a fi protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) de a avea acces la propriul dosar;

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Alba, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 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 ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- 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 sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, 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.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract 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) în cazul decesului beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, în baza cererii scrise înaintate la Direcția de Asistență Socială;
- g) în cazul absenței beneficiarului la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 3 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- h) în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament ostil/agresiv față de personalul sau beneficiarii centrului;

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

(f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile oferite de centru încetează prin Dispoziția de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de asistentul social din Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice. Dispoziția de încetare se emite de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș. Dispoziția de încetare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se va face în următoarele situații:

- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) acordul părților privind încetarea contractului;
- f) scopul contractului a fost atins;
- g) forța majoră, dacă este invocată.
- h) în cazul decesului beneficiarului;
- i) în cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, în baza cererii scrise înaintate Direcției de Asistență Socială;
- j) în cazul absenței beneficiarului la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 3 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- k) în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament ostil/agresiv față de personalul sau beneficiarii centrului;
- l) alte situații care impun încetarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice " au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice " au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7**Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social " Centrul de Zi pentru Persoane 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. găzduirea în centru a beneficiarilor pe perioada desfășurării activităților;

3. Promovează și facilitează integrarea și reintegrarea socială a beneficiarilor prin:

- activități de informare și de consiliere;
- activități de facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber (șah, table, rummy), concursuri cu premii organizate de centru;
- organizare și implicare în activități comunitare;
- activități diverse organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an (Ziua femeii, Crăciun, Sfintele Paști, Ziua eroilor, Ziua Vârstnicului, zile de naștere, etc.);
- activități culturale (grup vocal, etc.);
- activități de informare prin citirea zilnică a presei, cărți, reviste, etc.
- organizarea de excursii la obiective turistice sau mănăstiri, turism social;
- organizarea de ateliere (pictură, etc.);
- susținerea de spectacole cu diverse ocazii;
- activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
- acțiuni caritabile: acordare de alimente, ajutoare materiale și financiare pentru beneficiarii care au venituri mai mici decât indemnizația socială pentru pensionari;
- educație pentru sănătate;
- vizite la alte centre sau instituții;
- îngrijirea și supravegherea permanentă a beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru a putea participa la activități;
- servicii de îngrijire personală : masaj;
- alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor centrului;

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

1. Realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului distribuite în comunitate, în mass-media;

2. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul serviciului ;

3. Elaborarea de rapoarte de activitate și afișarea acestora pe site-ul furnizorului;

4. Informarea beneficiarilor asupra activității derulate de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice, drepturilor și obligațiilor beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale, prevederilor contractului de acordare de servicii, prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, procedurilor de lucru ale centrului, condițiilor de admitere și de încetare, programului de lucru, dreptului de a face sesizări/reclamații;

5. Realizarea de materiale informative (materiale scrise, fotografii de informare sau publicitare), comunicate de presă, comunicate mass-media cu privire la activitățile desfășurate și la serviciile oferite;

6. Acțiuni de promovare a voluntariatului;

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. Activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;

2. Comunicate mass-media ;

3. Spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;

4. Colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Perfecționarea continuă a personalului centrului.
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. Întocmirea de referate de necesitate privind achizițiile de produse, servicii și lucrări necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
2. Cuprinderea propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
3. Întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambiant;
4. Întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat;
5. Propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
6. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.
7. Elaborarea și implementarea unui plan propriu de dezvoltare.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice" funcționează cu un număr 3 total de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 24/2020 privind aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții al Direcției de Asistență Socială Sebeș, din care:

a) personal de conducere:

Coordonatorul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice este numit de directorul executiv al direcției, prin dispoziție scrisă, cu respectarea condițiilor impuse de standardele în vigoare pentru acest serviciu social, din cadrul personalului centrului de zi sau din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar și personal auxiliar: 3;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - ;

d) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/17

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș;

c) șeful Serviciului Programe și Servicii Sociale

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice** este compus din:

a) asistent social (cod COR 263501);

b) animator socio-educativ (cod COR 516907)

c) maseur (cod COR 325501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social angajat cu 4 ore/zi

- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Identifică potențiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată;
- Evaluează nevoile persoanelor vârstnice, răspunzând direct de evaluarea situației socio-economice a fiecărui beneficiar;
- Întocmește fișele de evaluare/reevaluare, referatele de admitere/respingere/încetare, planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție ale beneficiarilor, programele de integrare/reintegrare socială;
- Întocmește, monitorizează, gestionează, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar;
- Redactează dispozițiile de admitere/respingere/încetare în centru și contractul de acordare a serviciilor sociale/actele adiționale la contract;
- Ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului;
- Desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- Oferă informații și consiliere socială în conformitate prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Sprijină persoanele vârstnice în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor prin activități de consiliere psihosocială;
- Desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora dacă implică activitatea de asistență socială;
- Realizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- Urmărește aplicarea planului individual de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- Organizează activități pentru persoanele vârstnice potrivit planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție și supraveghează desfășurarea acestora;
- Monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- Întocmește și afișează programul de activități, programul de lucru, programul de vizită, programul de curățenie al centrului;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului de zi;
- Realizează activități de consiliere și mediere socială, în funcție de problematica solicitată de beneficiar;
- Elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
- Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
- Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;

- Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Animator socio-educativ angajat cu 8 ore/zi
 - Face parte din echipa multidisciplinară, elaborând și implementând împreună cu aceasta planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție/planul de integrare/reintegrare;
 - Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
 - Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
 - Monitorizează activitățile desfășurate cu beneficiarii și completează fișa de monitorizare;
 - Prin relații directe și permanente cu beneficiarii, se informează și urmărește evoluția și comportamentul beneficiarilor;
 - Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități, iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
 - Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
 - Organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
 - Dezvoltă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor fiecăruia, încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene, precum și să își mențină /dezvolte abilitățile de viață;
 - Oferă servicii de suport, de dezvoltare și recreere pentru persoanele vârstnice;
 - Sprijină persoanele vârstnice în vederea integrării/reintegrării sociale;
 - Elaborează proiecte de animație;
 - Promovează activitatea și imaginea centrului de zi;
 - Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
 - Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
 - Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
 - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 - Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
 - Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
 - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 - Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
 - Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
 - Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- c) Maseur angajat cu 4 ore/zi
 - Supraveghează starea pacientului pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
 - Respectă prescripțiile date de medicul specialist/medicul de familie;
 - Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
 - Participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție ;
 - Stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
 - Elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specific activității sale;
 - Solicită informații medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
 - Aplică tehnicile și procedurile de îngrijire/recuperare adecvate;
 - Completează registrele specific de evidență;
 - Asigură un climat de destindere și armonie;
 - Respectă codul de etică profesională;
 - Utilizează produsele specifice numai în termenul de valabilitate;
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele legale;
 - Asigură și răspunde de ordinea, curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
 - Este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite.
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora precum și intimitatea și demnitatea persoanei;
 - Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului;
 - Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
 - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 - Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
 - Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
 - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
 - Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
 - Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
 - Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, sunt asigurate de personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș sau în baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu terțe persoane juridice sau fizice.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice, prin Direcția de Asistență Socială Sebeș, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură prin Direcția de Asistență Socială Sebeș, în condițiile legii, din următoarele surse:

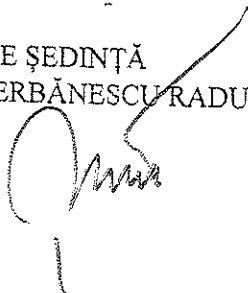
- a) bugetul local al municipiului Sebeș;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice se completează cu prevederile legislative în vigoare.
- (3) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciilor centrului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, ȘERBĂNESCU RADU CĂLIN



SECRETAR GENERAL
VLAD CRISTINA ELENA

