

Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice** din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Făgăraș aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Făgăraș nr din, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Făgăraș, județul Brașov**, cod serviciu social 8810CZ-V-II Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), înființat și administrat de furnizorul Serviciul Public de Asistență Socială Făgăraș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. _____, deține Licența de funcționare provizorie nr. _____, sediul în municipiul Făgăraș, Str. Tudor Vladimirescu, nr.8.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice** este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane. Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

Programele de integrare/reintegrare socială cuprind:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

- jocuri de grup (jocuri de șah, table, rummy)
- activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotate)
- terapii psiho-sociale
- activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
- activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura),
- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu preșcolari, elevi, studenți, etc.),
- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc),
- activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere, a zilei persoanelor vârstnice, a zilei femeii, a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

- activități de consiliere socială,
- activități de informare socială,

3. Consiliere juridică

- activități de consiliere

4. Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "centre 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 ulterioare

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în 2008 precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

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

HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice este înființat/ preluat de SPAS Făgăraș prin: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Făgăraș nr. 115 din 31.05.2005 și funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială Făgăraș.

ARTICOLUL 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 **Centrul 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice** sunt persoanele vârstnice cu domiciliul/reședința în municipiul Făgăraș, care nu realizează venituri proprii sau realizează venituri mici, fără familie sau care, deși au rude în viață sunt singuri și se află în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în centrele de zi sunt următoarele:

- a) Întocmirea dosarului beneficiarului: cerere admitere în centru, acte de identitate (original și copie), cupon de pensie (original și copie); adeverință de la medic de familie cu recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici, alte acte medicale (după caz) anchetă socială și fișă de evaluare întocmite de Serviciul Public de Asistență Socială Făgăraș, decizia de admitere în centru emisă de Șeful SPAS Făgăraș;
- b) la intrarea în centru beneficiarul este informat cu privire la drepturile și obligațiile pe care le are; se aduce la cunoștința acestuia regulamentul de ordine interioară și ghidul beneficiarilor; în această fază se semnează de către beneficiar contractul pentru acordarea de servicii în cadrul centrului; Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase; persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului; persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv; solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.
- c) serviciile în cadrul centrului se asigură fără plata unei contribuții din partea persoanelor vârstnice

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

- În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice**;
- Contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul nu respectă în mod repetat regulamentul de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- În cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);

- Schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- Contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalți beneficiari;
- În cazul decesului beneficiarului.

(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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- p) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
- r) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție, programul centrului și să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;
- f) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- g) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
- h) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

ARTICOLUL 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; în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori; în contractele de sponsorizare.

2. organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;
3. organizează și implică beneficiarii în activități comunitare și culturale;
4. asigură suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor.

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate) care sunt postate pe site-ul Serviciului Public de Asistență Socială Făgăraș
3. elaborarea de comunicate de presă și articole
4. informarea beneficiarilor, familiilor acestora cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. realizarea Raportului Informativ privind gradul de satisfacție beneficiarilor;
2. aplicarea prevederilor Codului de etică;
3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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. realizarea Raportului Informativ privind satisfacția beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.

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

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
5. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr total de personal 2 persoane din totalul de 60 posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 214 din 28 septembrie 2017 privind reorganizarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public de Asistență Socială Făgăraș.

a) personal de specialitate: 2 posturi

b) personal de conducere 2 posturi din cele trei existente și se va baza pe sprijinul și coordonarea următoarelor categorii din cadrul SPAS Făgăraș și anume :

- personal de specialitate : 1 consilier din cadrul SPAS Făgăraș și un asistent social cu contract de prestări servicii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este:

- a) seful SPAS Făgăraș;
- b) Sef birou cu atribuții de coordonare Centrul de zi pentru persoane vârstnice.
- (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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 2 consilieri
- b) 1 asistent social cu contract de prestări servicii (263501);

(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 nerespectarea 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.
- (3)**Atribuții ale personalului de specialitate sunt prevăzute conform fișelor de post elaborate de Serviciul Public de Asistență Socială, în a cărei subordine se află conform Organigramei

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1)Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de alte servicii ale Serviciului Public de Asistență Socială.

Pentru activitatea curentă la centre de zi personalul auxiliar existent este:

a)personal pentru curățenie spații

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt conform fișelor de post elaborate de Serviciul Public de Asistență Socială, în a cărei subordine se află conform Organigramei.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al Municipiului Făgăraș;

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.