

**ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL**

**Anexă
la Proiectul de Hotărâre
nr. 77/10.03.2017**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

**CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE
HUNEDOARA**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul
Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice, înființat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810CZ-V-II, CUI 12956856 cu sediul în Hunedoara strada Rotarilor nr. 70, funcționează ca serviciu de asistență socială în regim de zi, cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr.435/2015 în subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale constând în activități de petrecere a timpului liber, asistență socială consiliere psihosocială și juridică.

(2) Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice are ca scop crearea unui cadru organizat în scopul dezvoltării unor aptitudini de socializare colectivă, oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa, și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora, de petrecere a timpului liber, terapii de recuperare, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice etc.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de

HG Nr.867/2015, Legea nr.292/2011 republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2126/2014, 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, Hotărârea Nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, ale prezentului Regulament și ale altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Multifuncțional 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, 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) 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 capacitate de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice sunt 150 de persoane vârstnice la centrul de zi.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare;

- copie acte de identitate a solicitantului (certIFICATE de naștere, buletin/carte de identitate);
- copie după cuponul de pensie a solicitantului
- aviz de la medicul specialist psihiatric, din care să rezulte că este apt pentru colectivitate
- adeverință de la medicul de familie, cu istoricul medical.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor;

- au vârstă legală de pensionare în condițiile legii;
- au domiciliul pe raza municipiului Hunedoara;

c) decizia de admitere;

- admiterea beneficiarilor se face prin decizia directorului și aprobarea cererii persoanei care solicită relaționarea în Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice;
- decizia de acceptare sau respingere a potențialului beneficiar va fi luată de o comisie formată din specialiști cu viza conducerii;
- este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici, a celor cu tulburări de comportament, afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

- refuzul obiectiv de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;
- sustragerea anumitor lucruri sau dotări aparținând aflate în patrimoniul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice;
- refuzul respectării programului de liniște și odihnă al beneficiarilor;
- consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului în afara organizărilor festive;
- intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând injurii personalului sau beneficiarilor;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice, ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice;
- d. educare și formare, educare pentru abilități de viață independente, educare pentru integrare/reintegrare socială;

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

- a. activități de informare a beneficiarului cu privire la R.O.F., R.O.I., proceduri de lucru, drepturi și obligații, cartea drepturilor, codul de conduită;
- b. activități de informare a potențialilor beneficiari, prin intermediul Ghidului Beneficiarului, cu privire la serviciile oferite de centru, a modificărilor legislative.

1.3 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:

- a. întocmirea Cartei Drepturilor Beneficiarilor, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor vârstnice;
- b. elaborarea și aplicarea chestionarului pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- c. elaborarea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzului, neglijării, discriminării;
- d. promovarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea aplicarea unui Cod Propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

1.4 de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c. centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesită astfel de serviciu
- d. centrul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.
- e. personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru
- f. centrul programează și organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor

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

a. centrul consemnează în caietul de evidențe privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru

b. centrul încurajează creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 435/2015, din care:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal de specialitate și auxiliar: îngrijitori, infirmieri, asistenți medicali
- c) voluntari

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de directorul centrului.

(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

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului;

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și personalul auxiliar din cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice este format din:

- asistent medical generalist (325901)
- infirmieră (532103)

- îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate și ale personalului auxiliar:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Asistentul medical generalist (325901) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- participă la, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
- asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
- anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

Infirmiera (532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- înlocuiește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
- asigură și verifică curățenia
- verifică și ia măsuri să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase;
- ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă în cazurile în care constată că beneficiarii necesită ajutor;
- asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- la sosirea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor aduse în centru;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

Îngrijitorul în unități de ocrotire socială și sanitară (532104) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- asigură zilnic curățenia grupurilor sociale și a băilor, utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
- asigură zilnic curățenia pe holurile mari de acces utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
- asigură curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;

- asigură aerisirea spațiilor comune;
- asigură curățenia în sălile de activități;
- transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Cheltuielile de funcționare a Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine::

a) din venituri proprii, încasate din contribuții ale persoanelor vârstnice și/sau, după caz, ale susținătorilor legali ai acestora;

b) din sume alocate din bugetul local;

c) din bugetul de stat - în completarea cuantumului prevăzut la lit. a) și b), din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în proporție de cel mult 10% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor minime de cost aprobate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii;

d) sponsorizări și donații în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine, care se utilizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare;

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Directorul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.

(3) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
DAN BOBOUȚANU**

**VIZAT SECRETAR,
LASLĂU MILITON DĂNUȚ**

