

## **ANEXA**

### **Serviciul Public de Asistență Socială Curtea de Argeș**

#### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL : „CENTRUL DE ZI SFANTUL JUSTINIAN”**

#### ARTICOLUL 1

##### **Definitie**

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social

„Centrul de zi Sfantul Justinian”, aprobat prin acelasi/aceeasi act administrativ/ hotărâre/ decizie prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât si pentru angajatii centrului si, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

#### ARTICOLUL 2

##### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de zi Sfantul Justinian”, cod serviciu social **8899 CZ-D-I**, înființat de catre Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș, ca unitate de asistență sociala fara personalitate juridica in structura **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALA CURTEA DE ARGES**, acreditat conform Certificatului de acreditare **Seria AF,nr. 000201**, cu sediul in Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2B, judetul Argeș.

#### ARTICOLUL 3

##### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social: „Centrul de zi Sfantul Justinian” este un serviciu fara personalitate juridica prin care se asigura masuri specifice de protectie si asistență sociala, in conformitate cu nevoile particulare ale persoanelor cu dizabilitati, precum si in functie de situatia familiala si socio –economica a acestora .

In vederea realizarii scopurilor si obiectivelor propuse de conducerea centrului, intregul personal are obligatia ca, in functie de atributiile care ii revin conform fisei postului, sa respecte cu strictete regulile stabilite prin prezentul Regulament, in scopul asigurarii ordinii si disciplinei, contribuind la dezvoltarea unui climat de munca favorabil, care sa aiba ca rezultanta eficientizarea intregii activitati din cadrul centrului.

Centrul de zi Sfantul Justinian, este unitate de asistență sociala, fara personalitate juridica in subordinea Serviciului Public de Asistență Sociala Curtea de Argeș si functioneaza in

conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare din domeniul asistentei sociale si protectiei persoanei cu handicap, fiind infiintat prin **Hotararea nr.34/2007** a Consiliului Local Curtea de Arges.

Misiunea centrului este aceea de a furniza servicii sociale persoanelor cu dizabilitati aflate in situatia de criza - stare care apare la un moment dat in viata unei persoane/familii si care genereaza un dezechilibru, persoana/familia neavand resursele necesare pentru depasirea acesteia.

Serviciile oferite de „**Centrul de zi Sfantul Justinian** “ reprezinta ansamblul complex de masuri si actiuni realizate pe urmatoarele valori si principii pentru a raspunde nevoilor sociale, cum ar fi:

- respectarea drepturilor si a libertatilor fundamentale ale omului ;
- prevenirea si combaterea discriminarii
- egalizarea sanselor
- egalitatea de tratament in ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca
- solidaritatea sociala
- responsabilizarea comunitatii
- subsidiaritatea
- adaptarea societatii la persoana cu handicap
- interesul persoanei cu handicap

#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**

- 1) „**Centrul de zi Sfantul Justinian**” este unitate de asistenta sociala fara personalitate juridica si functioneaza in structura si in subordinea Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges .
- 2) „**Centrul de zi Sfantul Justinian**” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de urmatoarele acte normative:
  - **Legea nr. 292/2011**, cu modificarile ulterioare;
  - **Legea nr.448/2006** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, modificata si completata ulterior, precum si ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
  - **Legea nr.477/2004** privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile publice;

- **Legea nr.215/2001** – legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea 53/2003** Codul Muncii (Reactualizat);
- **H.G 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale;
- **Ordinul nr. 73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- **Legea 78/2014** privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **ORDIN 67/2015** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social „**Centrul de zi sfantul Justinian** ” este înfiintat prin:

- a) Hotărârea Consiliului local al municipiului Curtea de Arges , **nr. 34/2007** si functioneaza în structura si in subordinea Serviciului Public de Asistentă Sociala Curtea de Arges;
- b) Hotararea/decizia furnizorului privat de servicii sociale **Seria AF,nr. 000201**;
- c) „Centrul de zi Sfantul Justinian “ isi va desfasura activitatea in Municipiul Curtea de Arges, str.1 Decembrie 1918, nr.2B.

## ARTICOLUL 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „*Centrul de zi Sfantul Justinian*” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislatia specifica, în conventiile internationale ratificate prin lege si în celelalte acte internationale în materie la care România este parte, precum si în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrului de Zi Sfantul Justinian**” sunt următoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si întreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea în considerare a acesteia, tinandu-se cont, după caz, de vârsta si de gradul sau de maturitate, de discernământ si capacitatea de exercitiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potentialului si abilitătilor 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 legali 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 confrunța la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

### **Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:**

- **centru** – asezământ de protecție socială pentru persoanele cu handicap care se găsesc în situații de risc social;
- **risc social** – familiile lipsite de venit sau cu posibilități financiare reduse, care nu au posibilitatea de a se întreține, fiind puse în situația de a apela la serviciile sociale ale municipalității;
- **capacitatea centrului** - număr maxim de beneficiari care pot fi deserviti și pentru care se asigură servicii;
- **coordonator centru** – persoana desemnată în condițiile legii, care asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin serviciului de zi;
- **asistent social** - persoana desemnată, în condițiile legii, pentru a asigura reintegrarea socială a beneficiarilor
- **beneficiar** – persoana cu dizabilități și familia acestuia, aflați în situație de risc social;
- **contract** – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
  - părțile contractante;
  - obiectul contractului;
  - durata contractului;
  - drepturi și obligații ale părților,
  - alte clauze convenite între părți;
- **echipa multidisciplinară** – personalul de specialitate (asistent social, asistent medical)
- **cheltuieli de personal**
- **cheltuieli necesare** pentru plata salariilor personalului care deservește centrul, finanțate din bugetul local;
- **cheltuieli materiale** și servicii
- **cheltuieli necesare** pentru funcționalitatea centrului, finanțate din bugetul local;
- **cheltuieli de capital** - dotări, logistică, echipamente și mobilier necesare desfășurării activității centrului, finanțate din bugetul local sau alte surse proprii, donații, sponsorizări, etc.

Serviciul Public de Asistență Socială Curtea de Argeș, va coordona unitatea de asistență socială „Centrul de zi Sfântul Justinian, pentru realizarea următoarelor atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului ;
- asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului, în mod gratuit, fără gazduire ;
- asigură întreținerea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare ;

- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu ONG-uri ,institutii si orice forme organizate de societati civile ,in conditiile legii,in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului ,cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

## ARTICOLUL 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi Sfantul Justinian” sunt:**

- a) persoane cu handicap cu varsta de peste 18 ani aflate in situatie de risc social.
- b) familiile beneficiarilor.

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

Admiterea in centru se face in baza unui dosar intocmit de catre personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi Sfantul Justinian.

**a)acte necesare:**

- cerere de admitere in centru, semnata de beneficiar sau de reprezentantul legal, aprobata de catre seful Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges, cerere care se va inregistra la registratura furnizorului ;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului
- adeverinta medicala eliberata de catre medicul specialist sau medicul de familie ;
- copie de pe certificatul de nastere ,de casatorie ,sau de deces al apartinatorului
- copie de pe documentul care atesta incadrarea in grad de handicap
- adeverinta de venit
- contractul de furnizare servicii semnat de parti ,in original
- ultimul talon de pensie
- raportul de ancheta sociala

**(3)Programul „Centrului de zi Sfantul Justinian “ se desfasoara de luni pana vineri, intre orele 8-16.**

Planificarea tuturor activităților care se desfășoară în centru va fi afișată spre a putea fi consultată de către beneficiari. Întreaga activitate a beneficiarilor se va desfășura sub permanenta supraveghere a personalului centrului.

Informarea potențialilor beneficiari privind activitatea centrului de zi va fi asigurată de coordonatorul centrului (asistent social).

Solicitările scrise ale beneficiarilor, vor fi evaluate în maximum 10 zile lucrătoare.

În prima zi când solicitantul s-a prezentat în centrul de zi se va întâlni cu asistentul social care îi întocmește fișa individuală și îi eliberează o legitimație, de acces în centru.

Furnizarea serviciilor sociale în cadrul centrului de zi pentru persoane cu dizabilitati se va acorda în baza prevederilor legale .

Programul de activitate va fi stabilit prin consultarea beneficiarilor și săptămânal în ziua de vineri va fi afișat la sediul centrului și prezentat șefului Serviciului Public de Asistență Socială;

**(4) Criterii de eligibilitate:**

- beneficiarii trebuie să aibă domiciliul stabil în localitatea Curtea de Argeș;
- beneficiarii trebuie să prezinte la înscrierea în centru, certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
- să existe o situație de vulnerabilitate /dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vadite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale beneficiarului și familiei, situații medicale grave, posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, fără aparținători, fără venituri, sau cu venituri mici, aflați în imposibilitatea asigurării unui trai decent, etc. ) . Dosarul va fi analizat de către o Comisie socială formată dintr-un număr de 5 membrii:

- Președinte coordonator – consilier juridic Serviciul Public de Asistență Socială;
- Inspector superior – funcționar în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială;
- Psiholog – Serviciul Public de Asistență Socială;
- Asistent social -personal de specialitate din cadrul Centrului de Zi Sfântul Justinian;
- Asistent medical – personal de specialitate din cadrul Centrului de Zi Sfântul Justinian, comisie care va formula o propunere șefului Serviciului Public de Asistență Socială (furnizorul serviciului) asupra admiterii în centru în funcție de îndeplinirea condițiilor prevăzute la punctul 4 ( criterii de eligibilitate), din prezentul regulament.

Numirea comisiei se face prin decizia șefului Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș.

Criteriile de selecție a beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării:

Nr.Crt.	CRITERII	PUNCTAJ
1	Situație financiară -fără venituri -cu venituri foarte mici (indemnizație persoana cu handicap ,pensie minimă socială, etc.) .	2 1
2	Situație familială -fără aparținători -cu aparținători	2 1
3	Situație locativă -fără locuință -locuință proprietate personală	2 1
4	Risc de izolare socială -cu risc de izolare socială -fără risc de izolare socială	2 1

Comisia socială va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia, și va stabili în cazul dosarului admis și alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care „Centrul de Zi Sfântul Justinian” nu le poate furniza, în vederea întocmirii planului de servicii.

În urma întrunirii Comisiei sociale se încheie procesul verbal privind:

- admiterea sau respingerea dosarului;
- dacă este cazul, alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care „Centrul de zi Sfântul Justinian” nu le poate oferi;
- întocmirea planului de servicii.

Admiterea beneficiarilor în cadrul „Centrului de zi Sfântul Justinian” se face în baza planului de servicii, aprobat prin decizia Sefului Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș ;

Pe baza planului de servicii, se încheie contractul cu beneficiarul/reprezentantul legal al beneficiarului, și se întocmește de către echipa multidisciplinară programul personalizat de intervenție. Fiecare beneficiar din centru are un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia, și aprobat de către șeful Serviciului Public de Asistență Socială.

Este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici și a celor cu afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).

Capacitatea maximă a centrului de zi este de 25 de locuri.

Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului constau în :

- a) asistența socială** - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui beneficiar ;
- b) îngrijire pe timpul zilei** - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar în parte;
- c) acordarea mesei** – în funcție de numărul de ore petrecute în centru se asigură hrană în sistem catering, zilnic fiind asigurată masa de prânz;
- d) asistența medicală primară**- asistentul medical asigură asistența medicală primară și mediază relația beneficiarului cu medicul de familie și alte instituții de sănătate ;
- e) activități de recreere și socializare**- beneficiarii sunt implicați în programe recreative și participative;
- f) consiliere psihologică** - oferită beneficiarilor la nivel individual și de grup (consiliere care va fi efectuată de către psihologul furnizorului);
- g) consiliere socială** - efectuată de către asistentul social al centrului.

#### **5) Condiții de încetare:**

Revocarea beneficiarului din programul centrului se realizează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când beneficiarul absentează în mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în formă scrisă a conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Centrul utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar .

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se realizează la propunerea echipei multidisciplinare, cu aprobarea sefului Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș.

Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor și personalul acestuia va consemna în registrul de evidență informarea acestora .

#### **(6) Drepturile beneficiarilor de servicii sociale :**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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 persoane cu dizabilități.
- i) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament .
- j) să fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului.

#### **(7) Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale :**

- 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 și al regulamentului de ordine interioară;
- f) să respecte colegii și personalul centrului;
- g) să nu deterioreze sau să sustragă bunurile din inventar;
- h) să nu introducă în centru băuturi alcoolice sau să se afle sub influența băuturilor alcoolice;
- i) să nu fumeze în centru.

### **ARTICOLUL 7**

#### **Activități și funcții**

Principalele **funcții** ale serviciului social „*Centrul de zi Sfântul Justinian*” 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. asigura masuri specifice de protectie si asistenta sociala in conformitate cu nevoile particulare ale beneficiarilor;

3. asigura servicii in sistem integrat (servicii socio–medicale) pentru persoana cu dizabilitati;

4. aplica politicile si strategiile nationale, judetene locale, in concordanta cu specificul centrului de zi, intocmind proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala a persoanelor cu handicap asistate;

5. programe de sensibilizare a comunitatii cu privire la nevoile specifice ale persoanei cu handicap;

6. asigura colaborarea cu institutii si organizatii la nivelul comunitatii, in vederea identificarii potentialilor beneficiari:

- Serviciul Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges
- O.N.G –uri din cadrul comunitatii
- Politia Municipiului Curtea de Arges
- Spitalul Municipal Curtea de Arges
- Alte institutii de pe raza Municipiului Curtea de Arges si din alte judete
- Primaria Municipiului Curtea de Arges

***b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:***

1. punerea la dispozitia beneficiarului sau a oricarei alte persoane interesate a materialelor informative;

2. organizarea unor sesiuni de informare cu privire la activitatea proprie;

3. realizarea de materiale informative, pe suport electronic sau pe hartie cu informatii despre activitatile centrului, localizare, personal de specialitate, facilitati, servicii oferite si promovarea in presa a informatiilor relevante despre serviciul acordat ;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

***c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:***

1. consiliere si indrumare cu privire la drepturile si obligatiile persoanei cu handicap;

2. intermedierea relatiei beneficiarilor cu alte autoritati si institutii din comunitate (institutii medicale, educationale, etc.) in vederea facilitarii accesului la toate serviciile;

3. realizarea de materiale informative (pliante, brosure), in scopul promovarii drepturilor persoanelor cu handicap, conform legislatiei actuale;

4. monitorizarea persoanelor cu handicap aflate in situatii de risc din comunitate pentru prevenirea izolarii si marginalizarii;

5. asigurarea serviciilor socio-medicale pentru beneficiari si familii in vederea depasirii situatiilor de vulnerabilitate;

6. asigurarea activitatilor instructiv–educative, de dezvoltare a abilitatilor si disponibilitatilor cognitive, psihomotorii si social–adaptative, conform planului de interventie individualizat;

7. acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;

8. identifica mediile in care poate fi integrata o persoana cu handicap beneficiara a programelor centrului de zi;

9. asigura indeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite si a standardelor ocupationale specifice centrelor de zi;

d) **de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea feed-back-ului prin aplicare de chestionare si fise de evaluare grad de satisfactie ;
4. aplicarea si respectarea standardelor minime de calitate;

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activitati:**

1. planificarea detaliata a activitatilor anuale in vederea bugetarii corespunzatoare de catre furnizor;
2. organizarea de actiuni si evenimente pentru strangere de fonduri;
3. personalul centrului isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
4. personalul centrului urmeaza programe de formare profesionala continua.

## ARTICOLUL 8

### **Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

(1) Serviciul social „*Centrul de Zi Sfantul Justinian*” funcționează cu un număr de 3 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Curtea de Arges, nr.90 /2015, din care:

a) **personal de specialitate de îngrijire si asistentă:**

- 2 posturi ocupate - 1 asistent social (cu atributiuni de coordonare centru)
  - 1 asistent medical generalist
  - 1 post vacant de fiziokinetoterapeut.

b) **voluntari: 15 voluntari** din care **8 voluntari** au studii superioare si **7 voluntari** au studii medii. Asistentul social detine prin decizie functia de coordonator centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de **1/10** .

Personalul de conducere :

- Seful Serviciului Public de Asistenta Sociala al Consiliului local al Municipiului Curtea de Arges raspunde de buna functionare si administrare a „Centrului de zi Sfantul Justinian”.

## ARTICOLUL 9

### **Personalul de conducere**

(1) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si aplica sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) propune Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges finanțarea „Centrului de zi Sfantul Justinian”, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi;

- c) aproba participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
  - d) colaborează cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care să raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) solicita coordonatorului „Centrului de zi Sfantul Justinian” rapoarte privind activitatea unitatii, stadiul implementării obiectivelor si intocmeste informari si rapoarte pe care le prezinta Consiliului Local al municipiului Curtea de Arges si Primarului;
  - f) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - g) ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - h) elaboreaza si implementeaza proiectele care au drept scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociala în unitate;
  - k) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
  - l) colaborează cu formele organizate de societati civile la actiuni care vizează ameliorarea asistentei sociale a persoanelor cu handicap beneficiare a serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului de zi;
  - m) asigură îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - n) intocmește raportul anual;
  - o) solicită coordonatorului unitatii de asistenta sociala „Centrului de zi Sfantul Justinian” asigurarea respectarii prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale;
  - p) ) intocmeste fisa postului coordonatorului de centru si evalueaza personalul din cadrul unitatii sociale;
- 3) salarizarea personalului se va face potrivit legii salarizarii personalului contractual din unitatile bugetare;
  - 4) statul de functii, evidenta personalului si a altor date in legatura cu evidenta personalului Centrului de zi Sfantul Justinian se tin de catre Serviciul Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges, prin intermediul compartimentului contabilitate/salarizare si resurse umane;
  - 5) finantarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale si de capital se asigura din bugetul local;
  - 6) atributiile, sarcinile de serviciu, responsabilitatile din cadrul centrului se stabilesc prin fisa postului care va fi aprobata de catre seful Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges;
  - 7) în raport cu modificarile intervenite în structura sau activitatea institutiei, fisele posturilor personalului din centru vor fi reactualizate în conformitate cu legislatia în vigoare;
  - 8) fisele de post ale personalului centrului vor fi intocmite prin grija responsabilului cu resursele umane din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges;
  - (9) aprobarea fiselor de post ale personalului centrului se va efectua de catre seful Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges;
  - 10) evaluarea performantelor profesionale ale personalului centrului se va face de catre seful Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges;
  - 11) antetul documentelor si corespondentei Centrului de Zi Sfantul Justinian va avea urmatorul continut: „Serviciul Public de Asistenta Sociala, Centrul de zi Sfantul Justinian”

## ARTICOLUL 10

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

### **(1) Personalul de specialitate:**

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501)
- c) fiziokinetoterapeut (226401)-post vacant

### **(2) Atributii 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.

### **1. Atribuții asistent social - Studii superioare specifice de lungă durată**

#### **Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:**

- Asistentul social participă alături de ceilalți membri ai echipei de lucru la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Raspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată. Din ancheta socială va utiliza toate datele semnificative care pot contribui la integrarea socio-educativă a fiecărui beneficiar;
- Asistentul social va stabili o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metode longitudinale cunoscute (istoria fiecărui beneficiar, interviul);
- Asistentul social va participa la elaborarea Planului Individual de Intervenție al beneficiarului;
- Asistentul social împreună cu alți membri ai echipei multifuncționale (asistent medical, medic de familie, voluntari), va asigura derularea unor programe de recuperare, reabilitare și reintegrare socială a beneficiarilor;
- Asistentul social va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite în comunitate;
- Asistentul social va iniția activități specifice de consiliere pentru beneficiari;
- Asistentul social va sprijini beneficiarii să-și întocmească un plan al carierei profesionale, să completeze un CV, să întocmească o scrisoare de prezentare, o scrisoare de motivație;

- Asistentul social va participa impreuna cu ceilalti membrii ai echipei la depistarea factorilor de succes si insucces in abordarea cazurilor sociale;
- Asistentul social distribuie si se asigura ca toti beneficiarii primesc hrana in sistem catering;
- Gestioneaza dosarelele beneficiarilor si decide in raport cu conditiile de securitate a beneficiarilor stabilite in regulament, scoaterea din evidenta a cazului si transmiterea acestuia altor institutii specializate de protectie;
- Asistentul social va utiliza in functie de particularitatile individuale ale beneficiarilor drept instrumente de lucru urmatoarele:
  1. Ancheta sociala
  2. Ancheta sociologica
  3. Interviu
  4. Studiul de caz
  5. Analiza documentelor
  6. Scala de masurare a atitudinilor
  7. Alte metode si instrumente cuprinse in standardele de calitate
- Organizeaza si programeaza activitatile de implementare a planului individualizat de asistenta;
- Evalueaza trimestrial situatia beneficiarilor in vederea monitorizarii eficientei serviciilor si pentru stabilirea continuarii interventiei sau scoaterii din evidenta a cazului;
- Transmite trimestrial Sefului Serviciului Public de Asistenta Sociala raportul cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat;
- Respecta drepturile si libertatile beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
- Asistentul social este obligat sa respecte cu strictete codul deontologic al asistentilor sociali, confidentialitatea, competenta si calitatea serviciilor, si sa manifeste responsabilitate si respect in relatiile cu membrii echipei;
- Asistentul social respecta standardele nationale si internationale in activitatea de protectie a persoanelor adulte cu handicap;
- Respecta Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Public de Asistenta Sociala si Regulamentul de organizare interna a centrului;
- Organizeaza actiuni de prezentare in comunitate a activitatilor si rezultatelor centrului;
- Are obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate in munca, conform **Legii nr. 319/2006** si normativelor in vigoare;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- Respecta normele P.S.I.;
- Respecta normele si indatoririle prevazute de Codul Muncii;
- Respecta prevederile **Codului de conduita al personalului contractual, conform Legii nr. 477 / 2004**;

## 2. Atributii asistent medical generalist – studii postliceale

### **Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:**

- Evalueaza nevoile medicale ale pacientului;
- Colaboreaza cu pacientul si anturajul acestuia oferind consiliere si sustinere;

- Supravegheaza evolutia starii de sanatate a beneficiarilor si raporteaza orice problema aparuta coordonatorului si sefului ierarhic superior;
- Sugereaza si organizeaza la nevoie internarea in institutii de ingrijire ,cand nevoile socio-medicale impun aceasta pentru bolnav;
- Isi asuma rolul de responsabil in anumite situatii (poate fi responsabil de caz);
- Colaboreaza cu ceilalti membrii din echipa pentru o abordare multidisciplinara a cazurilor;
- Intocmeste fise cu situatia medicala la zi a beneficiarilor;
- Evalueaza periodic situatia medico-sociala a beneficiarilor cu ceilalti membrii din echipa;
- Urmareste zilnic functiile vitale ale beneficiarilor;
- Colaboreaza cu medicul de familie si transmite informatii pentru urmarirea starii de sanatate a beneficiarului;
- Furnizeaza servicii de consiliere medicala primara si sustinere psiho-emotionala a beneficiarului ,familiei si anturajului acestuia;
- Intocmeste situatii privind interventiile efectuate pentru beneficiari;
- Realizeaza la solicitarea sefilor ierarhici superiori rapoarte privind activitatea proprie;
- Pastreaza si protejeaza confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii desfasurate ,inclusiv dupa incetarea activitatii;
- Participa la cursurile de instruire organizate , initiate sau propuse de catre institutie;
- Obligatia de a fi la curent cu misiunea si activitatile institutiei;
- Respectarea procedurilor, legislatiei in domeniu, politicilor si regulamentelor interne;
- Ocrotirea bunurilor pe care le foloseste in cadrul activitatii desfasurate;
- Obligatia de a oferi servicii de calitate si de a solicita sprijin persoanei careia i se subordoneaza in situatiile in care este nevoita sa desfasoare activitati intr-un domeniu necunoscut sau in care abilitatile sale sunt limitate;
- Obligatia de a completa corect si la timp toate formularele sau rapoartele necesare ,
- Obligatia de a trata cu respect toate persoanele cu care vine in contact (clienti ai centrului, colegi, familiile beneficiarilor), fara a discrimina;
- Obligatia de a discuta cu persoana careia i se subordoneaza toate situatiile in care ar putea sa apara conflicte de interese;
- Obligatia de a respecta Dispozitiile emise de catre Primar, Hotararile Consiliului Local Curtea de Arges, Deciziile Sefului Serviciului Public de Asistenta Sociala.
- Obligatia de a respecta normele P.S.I;
- Respecta prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Are obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate a muncii, conform Legii nr. 319/2006 si normativelor in vigoare;

### **3. Atributii Fiziokinetoterapeut - studii superioare specifice de lungă durată - actualmente post vacant.**

- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asista și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare)
- Se implica în activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
- Participa la manifestări științifice;
- Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participa la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- Respecta prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare;

## ARTICOLUL 11

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere –reparații, deservire**

#### **1. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:**

- Aprovizionare
- Menținere
- Achiziții

Activitățile auxiliare (achiziții, aprovizionare, menținere), se realizează cu personalul din cadrul furnizorului (Serviciul Public de Asistență Socială Curtea de Argeș).

#### **2. Voluntari**

În activitățile centrului de zi pentru se vor folosi voluntari respectând prevederile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Fiecare voluntar va desfășura activități sub directă îndrumare a unui specialist care va răspunde în mod direct de implicarea acestora în furnizarea serviciilor sociale și activităților programate.

## ARTICOLUL 12

### **Finantarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș, compartimentul buget/salarizare.
- (3) Șeful Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș, are calitatea de ordonator terțiar de credite revenindu-i în acest sens toate răspunderile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare privind gestionarea resurselor publice.
- (4) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură din bugetul local al Municipiului Curtea de Argeș;

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință personalului din cadrul centrului cât și beneficiarilor și familiilor acestora.

Personalul Centrului de zi Sfântul Justinian este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice
- să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie

Prezentul Regulament poate fi modificat și completat în funcție de necesitățile și de experiența în munca cu persoanele cu dizabilități beneficiare de servicii sociale în cadrul centrului de zi.

Personalul centrului răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș.

Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință șefului Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș, care va acționa în conformitate cu prevederile legale care se impun.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș .

*Consilier juridic*  
*Stan Sebastian Catalin*

*Serviciul Public de Asistență Socială*  
*MARIANA MOISE*

*Centrul de Zi Sfantul Justinian-2015*