ROMÂNIA **ANEXA nr. 3**
JUDEŢUL SATU MARE **LA HOTĂRÂREA NR. 210/2026**
ORAŞUL TĂŞNAD
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social fara cazare

CENTRU DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VARSTNICE CU ECHIPA MOBILA
"OAZA VIETII"
LOCALITATEA CIG
ORAS TASNAD, JUDETUL SATU MARE

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. 881.3.1.CZAR.PV 2. ……

1. **Denumirea serviciului social**

Serviciul social Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții" din localitatea Cig (881.3.1.CZAR.PV), este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Tășnad nr. 96/04.06.2026, şi administrat de furnizorul, Primaria Orasului Tasnad - Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 009534 din data eliberării 23.06.2023.

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții" din localitatea Cig a fost înființat și în baza **Acordului de Parteneriat nr. 22.740/09.06.2023**, încheiat pentru implementarea proiectului **„Înființare Centru de Zi de Asistență pentru Persoane Vârstnice în Localitatea Cig, oraș Tășnad, județul Satu Mare"**.

Parteneriatul a fost încheiat între:

- **UAT Oraș Tășnad**, cu sediul în str. Lăcrămioarelor nr. 35, județul Satu Mare;
- **Parohia Ortodoxă Română Tășnad**, cu sediul în str. Înfrățirii nr. 30, județul Satu Mare.

Prin acest acord, cele două părți au colaborat pentru înființarea și funcționarea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig, destinat furnizării de servicii sociale și de recuperare pentru persoanele vârstnice din comunitate.

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social, Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

2. **Identificarea serviciului social**

(1) **Date privind FSS:**

Denumirea FSS: PRIMARIA ORASULUI TASNAD – DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Adresa completă: oras Tasnad, judeţul Satu Mare, str. Lacramioarelor nr. 35, codul poştal 445300.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009534 seria AF, eliberat la data de 23.06.2023.

Categoria FSS*:	[X] Public [ ] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) **Date privind serviciul social:**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [X] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă	

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [X] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA;	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

	[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi	

Deţine licenţă de funcţionare:	seria ..... nr. ..... şi este eliberată de către ..... (denumirea instituţiei emitente)..... la data de ..... Capacitate	
Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[ ] Da [X] Nu	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Cig, oras Tasnad, judeţul/sectorul Satu Mare, str. Princpala, nr. 148, codul poştal 445302.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 695 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 3.225 mp

Nr. total camere: 40, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 cabinet medical, 1 cabinet consiliere psihosociala, 1 cabinet consiliere juridica, 1 cabinet psihoterapie, 1 sala kinetoterapie/gimnastica medicala , 1 sala tratamente asistente, 1 cabinet destinate serviciilor medicale, 1 sala masaj,

c)nr. spaţii comune: 2 spatii multifunctionale (activitati petrecerea timpului liber, servirea mesei), 1 sala multifunctionala modulara (terapii de grup, terapii ocupationale, activitati artistice, educationale),

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2 grupuri sanitare pentru persoane cu dizabilitati(barbati/femei), 1 grup sanitar vizitatori, 1 grup sanitar personal, 1 grup sanitar, 2 vestiare beneficiari prevazute cu dus (femei / barbati), 2 vestiare personal;

e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0

f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 birouri, 1spatiu destinat depozitarii medicamentelor, 1 spatiu depozitare alimente si bauturi provenite de la firma de catering, 1 oficiu portionare alimente provenite de la firma de catering, 1 spalator vesela, 1 spalatorie/uscatorie, 1 spatiu depozitare deseuri organice, 1 depozit curatenie, 2 depozite;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 4 holuri, 1 sala primire si triere beneficiari, 1 sala destinata serviciilor de ingrijire personala (frizerie / manichiura) , 1 izolator, 1 centrala termica.

Spaţiul este accesibilizat:*	[X] În exterior (clădirea) [X] În interior	**Da** **Da**	Nu Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [x] Zilnic: nr. de ore/zi: 8h/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/saptamana			* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social – CENTRU DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VARSTNICE CU ECHIPA MOBILA „OAZA VIETII”, LOCALITATEA CIG

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig are o capacitate totală de 75 de beneficiari, din care:

a) 50 de beneficiari care participă la activitățile desfășurate la sediul centrului;

b) 25 de beneficiari care beneficiază de servicii la domiciliu prin intermediul echipei mobile.

(1) Scopul specific este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale și individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig are ca scop menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților fizice, psihice și sociale ale persoanelor vârstnice, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, prevenirii instituționalizării și îmbunătățirii calității vieții acestora.

(2) Centrul asigură servicii sociale specializate de recuperare și reabilitare, activități de socializare, consiliere și sprijin, contribuind la promovarea îmbătrânirii active și la menținerea persoanelor vârstnice în mediul familial și comunitar.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1.Cadrul general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare,

2.Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

3.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, respectiv Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare (standardele minime pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate

persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: centre de zi de asistenţă şi recuperare, cod 881.3.1.CZAR.PV (prevăzute in anexa 6)

4.Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice prin includerea modificarilor si completarilor aduse de Hotararea nr.259 din 22 martie 2023 si Hortararea nr.1.311 din 23 octombrie 2024.

5.LEGE Nr. 197/2012 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicata cu modificarile si completarile ulterioare

6.Hotărârea Guvernului nr. 924/2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

7.Ordinului 2489 pentru aprobarea standardelor minime de calitate din 13 decembrie 2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

Serviciul social fara cazare – Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Orasului Tasnad nr. 96 / 06.12.2026 și functionează în subordinea acesteia, fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a)cererii de admitere adresate catre Primaria Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala de către beneficiar, însoţită de documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (8) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Primaria Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala , Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Primariei Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala / coordonatorul serviciului social, se încheie între Primaria

Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala, Centru de Zi de Asistenta si Recuperare pentru Persoane Varstnice cu Echipa Mobila, „Oaza Vietii" Localitatea Cig şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispozitia primarului, Primaria Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, conform art. 2 alin (2) in cazul serviciilor sociale din cadrul/din subordinea/ coordonarea serviciului public de asistenţă socială, responsabilitatea transmiterii informărilor prevăzute la alin. (1) revine conducerii serviciului social, desemnată prin regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, aprobat prin hotărâre a consiliului local - Oras Tasnad, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1). Cerere tip;

2). B.I./C.I.(original şi copie)

3). Certificat de căsătorie (copie);

4). Certificat de deces al soţului/soţiei sau sentinţă de divorţ în funcţie de situaţie (copie);

5). Acte medicale:

- adeverinţă medicală din care sa reiasa ca nu sufera de boli infecto-contagioase,
- scrisoare medicala eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnostic, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, medicatia recomandata cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu;
- certificat incadrare grad de handicap (daca este cazul)

6). Acte privind veniturile: - cupon de pensie din ultima lună (original şi copie) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;

7). Documente justificative cu referire la aparţinători/reprezentant legal (ex. dispoziţie, curatela, sentinţă civilă).

8). Documentul care atestă numirea reprezentatului legal (ex. dispoziţie, sentinţă civilă).

9). Anchetă socială eliberata de Primaria Oras Tasnad – Directia de Asistenta Sociala,

10).Dispoziția primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanţi legali / convențional, precum şi de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de Primaria Orasului Tasnad, Directia de Asistenta Sociala, prin act administrativ, au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea:

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul Centrului de Zi de Asistenta si Recuperare pentru Persoane Varstnice cu Echipa Mobila, „Oaza Vietii" din localitatea Cig sunt următoarele:

1). Persoanele vârstnice în sensul Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completările si modificările ulterioare, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;

Pot beneficia de serviciile centrului persoanele care:

- au domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială a Orasului Tasnad;
- au fost evaluate din punct de vedere social și, după caz, medico-social;
- au nevoie de unul sau mai multe dintre serviciile furnizate de centru;
- își exprimă acordul pentru furnizarea serviciilor sau sunt reprezentate legal, după caz.

Beneficiari indirecți

Pot beneficia indirect de serviciile centrului:

- membrii familiei beneficiarului;

- aparținătorii și persoanele care asigură îngrijirea persoanei vârstnice;
- reprezentanții legali ai beneficiarilor.

2). Se ține cont de existența locurilor disponibile în cadrul centrului (în funcție de capacitate) și existența personalului corespunzător pentru a asigura serviciile sociale conform nevoilor beneficiarului.

3). În cazul în care criteriile de admitere sunt indeplinite si dosarul socio-medical este complet se decide in urma unei evaluari admiterea sau respingerea acordarii serviciilor sociale in cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții" din localitatea Cig .

4). Decizia de soluționare a cererii de admitere se ia de către personalul de conducere al furnizorului, cu implicarea, în funcție de situație a personalului de specialitate (cel puțin asistent social sau asistent medical). Se are în vedere starea generală a solicitantului, nevoile acestuia și posibilitatea de acoperire a acestora în cadrul Centrului. Se emite **dispozitie de admitere** sau respingere a solicitării persoanei vârstnice. În cazul admiterii, dispozitia face referință la contractul de prestări servicii și angajamentul de plată în care vor fi precizate: data de începere a prestării serviciilor, durata determinată a contractului, acordul de plata a contribuției lunare a beneficiarului și modalitatea de plată (daca este cazul); în situația co-plătitorilor se precizează identitatea acestora și suma lunară ce revine fiecăruia (beneficiar/aparținător).

Decizia de admitere / respingere:

1). Admiterea persoanelor vârstnice / sistarea serviciilor sociale acordate persoanelor varstnice se realizeaza în baza Proceduri privind Admiterea / Ieşirea persoanei vârstnice în / din Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții" din localitatea Cig şi se asigură servicii numai în baza evaluării iniţiale şi ulterior a evaluării complexe a nevoilor individuale;

2). Documentele menţionate in procedură se vor depune la sediul Centrului de Zi de Asistenta si Recuperare pentru Persoane Varstnice cu Echipa Mobila, „Oaza Vietii " din Localitatea Cig de către solicitant/familia acestuia/reprezentantul legal sau transmise pe mail;

3). Decizia de soluționare a cererii de admitere se ia de către personalul de conducere al furnizorului , cu implicarea, în funcție de situație a personalului de specialitate (cel puțin asistent social sau asistent medical). Se are în vedere starea generală a solicitantului, nevoile

acestuia și posibilitatea de acoperire a acestora în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig.

Se emite **dispoziție de admitere** sau respingere a solicitării persoanei vârstnice.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

1) Contractul de furnizare servicii se încheie între Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig și persoana vârstnică sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, pentru beneficiari de servicii sociale prin echipa mobila. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

2) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

3) La admitere, șeful centrului aduce la cunoştinţa beneficiarului/reprezentantului legal, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Programul vizitelor, Carta Drepturilor Beneficiarului, Codul Etic, Ghidul beneficiarului, Proceduri specifice etc. Aceste documente au fost prezentate și înainte de admiterea în centru iar la acest moment ele sunt semnate de asumare în vederea respectării.

In cazul in care posibilul beneficiar se adreseaza direct Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig șeful centrului transmite informațiile necesare, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, Directiei de Asistență Socială din unitatea administrativ-teritorială a Orasului Tasnad și în vederea evaluării, monitorizării și gestionării situației sociale a persoanei vârstnice.

Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului se efectueaza avand in vedere:

Serviciile acordate în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig **furnizeaza servicii**

sociale fara contributia beneficiarului, în condițiile legii și în conformitate cu hotărârile autorităților administrației publice locale a Orasului Tasnad, furnizor de servicii sociale.

In cazul in care se acorda servicii sociale in care se prevede contributia beneficiarului se va avea in vedere urmatoarele:

(1) Contribuția beneficiarului la plata serviciilor sociale, după caz, se stabilește individual, în urma evaluării situației socio-economice a acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) La stabilirea contribuției se au în vedere următoarele elemente:

- veniturile nete ale beneficiarului;
- situația familială și obligațiile de întreținere;
- cheltuielile necesare pentru asigurarea unui nivel minim de trai;
- tipul, frecvența și durata serviciilor acordate;
- costul serviciilor furnizate.

(3) Cuantumul contribuției beneficiarului se stabilește prin dispoziția conducerii furnizorului de servicii sociale sau conform hotărârii autorității administrației publice locale, după caz, și se consemnează în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu beneficiarul.

(4) Beneficiarii care nu realizează venituri sau ale căror venituri sunt insuficiente pot beneficia de gratuitate totală sau parțială, în condițiile stabilite de legislația în vigoare și de actele administrative aplicabile.

(5) Contribuția beneficiarului, dacă este cazul, se achită lunar, pe baza documentelor justificative emise de furnizorul de servicii sociale.

(6) În situația modificării veniturilor sau a situației sociale a beneficiarului, contribuția poate fi recalculată și actualizată în condițiile legii.

În cazul persoanei cu dispoziție de acordare a dreptului de asistență socială se aplică corespunzător prevederile legale. In cazul în care dispoziția este emisă cu buget zero, se aplică criteriile de mai sus privind stabilirea contribuției

Persoanele vârstnice a căror stare de sănătate se deteriorează pe parcursul acordarii de servicii sociale in cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig prin dobândirea unei/unor afecţiuni care le fac incompatibilă acordarea de servicii sociale într-un asemenea tip de colectivitate, se inceteaza contractul de acordare servicii sau transferul în unităţi de profil specializate;

Reevaluarea beneficiarilor

Se realizeaza anual sau cand situatia o impune, respectiv cand apar modificari semnificative ale starii de sanatate si ale statusului functional fizic si psihic al beneficiarului. Rezultatele evaluarii/reevaluarii se inscriu in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor

Condiţii de încetare a serviciilor pentru persoana vârstnică din cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig sunt următoarele:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal al acestuia;

b) la expirarea perioadei pentru care au fost stabilite serviciile, dacă nu se justifică prelungirea acestora în urma reevaluării;

c) atunci când obiectivele prevăzute în planul individualizat de asistență și recuperare au fost realizate, iar beneficiarul nu mai necesită serviciile centrului;

d) în situația în care starea de sănătate sau gradul de dependență al beneficiarului impune accesarea altor categorii de servicii sociale, medicale sau socio-medicale mai adecvate nevoilor sale;

e) în cazul transferului beneficiarului către un alt serviciu social, cu acordul acestuia sau al reprezentantului legal;

f) la schimbarea domiciliului/reședinței beneficiarului în afara ariei teritoriale deservite de centru, dacă furnizarea serviciilor nu mai poate fi asigurată;

g) în cazul refuzului repetat și nejustificat al beneficiarului de a participa la activitățile și intervențiile prevăzute în planul individualizat de asistență și recuperare;

h) în situația încălcării repetate a clauzelor contractului de furnizare a serviciilor sociale sau a regulamentului intern al centrului, după informarea prealabilă a beneficiarului;

i) în cazul furnizării unor informații false ori incomplete care au stat la baza admiterii în serviciu;

j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Durata contractului poate fi afectata in cazul suspendari/retrageri/încetari a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, fara nici o alta obligatie a partilor.

- ✓ în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă cu acordarea de servicii sociale în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
- ✓ când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar sau prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de șeful centrului/furnizorului acestuia cu acordul unei comisii formate din șeful centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 1 reprezentant ai beneficiarilor.

Alte situații în care poate înceta acordarea serviciilor sunt:

- ✓ refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- ✓ la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru neîndeplinirea de către furnizorul de servicii sociale a obligațiilor asumate în contractul de furnizare servicii;
- ✓ retragerea autorizației de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- ✓ limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat sau schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- ✓ expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- ✓ în caz de suspendare de către Primărie a dreptului la asistență socială -conform prevederilor Ordin 2489 și in conformitate cu prevederile art. 29 din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 44-52 și art. 92-103 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig au următoarele ***drepturi:***

- Dreptul de a fi respectat ca persoană fără deosebire de rasă, etnie, sex, orientare sexuală, convingeri politice și religioase, abilitate fizică/ psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice altă situație;
- De a se respecta drepturi fundamentale ca demnitatea, intimitatea;
- De a participa la luarea deciziilor care îl privesc;
- De a asigura confidențialitatea datelor personale și asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- De a primi servicii doar pe baza proprii solicitări sau din partea unei instituții;
- Dreptul de primi servicii conform contractului încheiat;
- Dreptul de a face sesizări și reclamații;

- Dreptul de a avea acces la informații;
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- Să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- Să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
- Să primească serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Să fie informate cu privire la starea lor de sănătate;
- Să fie tratate şi să aibă acces la toate serviciile centrului de zi, fără discriminare;
- Să fie informate, în timp util și în termeni accesibili, asupra: activităţilor desfăşurate în centru, drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, în regulamentul de organizare și funcţionare, în regulamentul de ordine interioară și procedurile interne;
- Să acţioneze autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari și a cerințelor reglementărilor interne, conform potenţialului și dorinţelor personale;
- Să primescă răspuns la solicitările, opiniile exprimate;
- Să fie anunţaţi în scris şi să fie audiaţi cu 15 de zile calendaristice înainte de excluderea la accesul la activităţile centrului (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii), fac excepţie cazurile de forţă majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau a altor beneficiari;
- Să li se comunice orice modificare intervenită în legatură cu situaţia lor personală

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig au următoarele **obligaţii**:

- Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică; să participe activ, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- Să respecte indicațiile, hotărârile conducerii unității, ale personalului de specialitate care se ocupă de beneficiar;
- Să nu părăsească centrul fără să anunțe personalul;
- Să nu distrugă bunurile centrului și să nu le înstrăineze;
- In cazul distrugerii de bunuri aparținând centrului sau celorlalți beneficiari, să achite ei sau

reprezentanții lor, contravaloarea acestor bunuri;

- Să nu agreseze (fizic, verbal și psihic) alți beneficiari și personalul centrului;
- Să respecte prevederile Regulamentului de organizare internă.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Activitățile principale desfasurate sunt:

1. Evaluarea inițială și reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarilor.
2. Elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și recuperare.
3. Recuperare funcțională, inclusiv kinetoterapie, fizioterapie (dacă este disponibilă) și alte terapii specifice.
4. Consiliere psihologică și sprijin emoțional.
5. Asistență socială, informare și consiliere privind drepturile și serviciile sociale.
6. Terapii de recuperare, în funcție de categoria beneficiarilor.
7. Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, autonomie personală și integrare socială.
8. Activități ocupaționale și de socializare, recreative, educative și de petrecere a timpului liber.
9. Informarea și consilierea familiei/aparținătorilor, inclusiv instruirea privind îngrijirea beneficiarului.
10. Monitorizarea evoluției beneficiarilor și adaptarea planului de intervenție.

Activități specifice ale echipei mobile

Echipa mobilă desfășoară intervenții la domiciliul beneficiarului sau în comunitate, activitatile fiind urmatoarele:

- evaluarea condițiilor de trai și a nevoilor beneficiarului;
- recuperare și terapie la domiciliu;
- consilierea beneficiarului și a familiei;
- instruirea aparținătorilor privind tehnicile de îngrijire și recuperare;
- monitorizarea stării beneficiarului și a respectării planului de intervenție;
- facilitarea accesului la servicii medicale, sociale și educaționale;
- colaborarea cu autoritățile locale și alți furnizori de servicii.

Servicii/Activităţi/Functii complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor acordate prin dispozitia primarului orasului Tasnad.

Principalele funcţii ale serviciului social în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1.Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta, respectiv cu reprezentantul sau aparţinătorul legal după caz;

2.Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale: îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială a persoanelor vârstnice aflate într-o situaţie de nevoie specială;

3.Activităţi pentru menţinerea sau readaptarea capacităţilor fizice sau intelectuale;

4.Asistenţă socială: elaborare plan de intervenţie, consiliere socială, suport emoţional;

5.Suport specializat-kinetoterapie, masaj;

6.Asistentă pentru sanătate;

7.Asistenţă medicala;

8.Activităţi culturale şi de timp liber;

9.Asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;

10.Întocmește programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii;

11.Organizează activităţi de socializare în vederea relaţionării beneficiarilor cu mediul exterior instituţiei;

12.Acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

13.Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi altele în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

14.Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunostinţă atât personalului cât şi beneficiarilor a prevederilor regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Utilizarea Ghidului Beneficiarului(date despre ROF, servicii şi facilităţi oferite, drepturi şi obligaţii beneficiari)
2. Formularea şi afişarea misiunii serviciului;
3. Asigurarea accesului zilnic în centru conform orarului aferent;
4. Organizarea de evenimente publice (Ziua Porţilor Deschise, Ziua Familiei, Ziua Varstnicului);

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

1. Respectarea Codului Etic al Personalului;
2. Realizarea Cartei Drepturilor Beneficiarului;
3. Realizarea unor pliante de prezentare;
4. Participarea activă a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare a centrului.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea şi aplicarea chestionarului ce măsoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali;

2. Realizarea de evaluări anuale a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor;

3. Dezvoltarea şi diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;

5. Participarea personalului la acţiuni de formare profesională şi perfecţionare continuă;

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

1. asigura administrarea resurselor financiare - materiale;
2. întocmește necesarul resurselor materiale necesare ;
3. utilizează resursele materiale în conformitate cu legislatia în vigoare si cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
4. urmărește creșterea eficienței, economicitatea si eficacitatea în utilizarea resurselor si a bazei materiale de care dispune, urmărind dezvoltarea acesteia ;
5. ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente;
6. controlează calitatea şi modul de folosire a bunurilor;
7. urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta centrului;
8. aprovizionează cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei functionari a activitatii a centrului ;
9. urmăreste termenul de valabilitatea al produselor, conditiile igienico- sanitare de pastrare și administrare a alimentelor;
10. asigură utilizarea și pastrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
11. gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
12. organizează activitatea personalului din centru asigurând respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi face propuneri şi formalităţile legale prealabile, pentru pregătirea , formarea precum si sancţionarea personalului din subordine;
13. administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acesteia şi în baza normelor legale în vigoare;
14. promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituţională;
15. utilizează eficient programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;

16. urmăreste îmbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii profesionale si de specialitate a resurselor umane aflate la dispozitie;

17. pastrează confidențialitatea informatiilor legate de angajati;

18. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului;

19. se implică în vederea solutionarii situațiilor de criză care afectează centrul.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

În vederea creșterii calității serviciilor sociale și a îmbunătățirii continue a activității, serviciul social desfășoară următoarele activități:

- monitorizarea permanentă a gradului de satisfacție a beneficiarilor și aparținătorilor prin aplicarea de chestionare și analiza rezultatelor;
- elaborarea și implementarea planurilor de îmbunătățire a calității serviciilor, pe baza rezultatelor evaluărilor interne și a recomandărilor formulate în urma controalelor;
- formarea și perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri, instruiri și sesiuni de informare;
- diversificarea activităților de socializare, recreere, terapie ocupațională și menținere a autonomiei beneficiarilor;
- dezvoltarea colaborării cu instituții publice, organizații neguvernamentale, voluntari și comunitatea locală pentru extinderea serviciilor oferite;
- implicarea beneficiarilor și a familiilor acestora în procesul de evaluare și îmbunătățire a serviciilor;
- monitorizarea periodică a indicatorilor de calitate și adoptarea măsurilor necesare pentru creșterea performanței serviciului social;
- modernizarea și adaptarea continuă a spațiilor și dotărilor pentru creșterea confortului, siguranței și accesibilității beneficiarilor;
- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe respectarea drepturilor beneficiarilor, prevenirea abuzului, neglijării și discriminării și asigurarea unui climat de siguranță și demnitate.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

1.resurse umane: personal de specialitate (asistent social, psiholog, medic, asistent medical, infirmieri, îngrijitori la domiciliu, fiziokinetoterapeut, masor), personal administrativ și de conducere, precum și colaboratori;

2.resurse financiare: fonduri proprii ale furnizorului, contribuțiile beneficiarilor (conform proiectului-contributia beneficiarului-0 lei) ;

3.resurse materiale: spații comune, cabinet medical, sală pentru activități, spații pentru recuperare și recreere, mobilier, echipamente medicale și de îngrijire, materiale consumabile și mijloace IT;

3.resurse informaționale: legislația aplicabilă, proceduri operaționale, fișe de evaluare, planuri individualizate de asistență și îngrijire, registre și baze de date specifice;

4.resurse pentru formarea profesională: programe de instruire, cursuri de perfecționare, sesiuni de informare și supervizare profesională.

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice cu Echipă Mobilă „Oaza Vieții” din localitatea Cig funcţionează cu un număr de 17 total personal, conform prevederilor Hotărârii al Consiliului Local al orasului Tasnad, din care:

a)personal de conducere :

– șef centru : 1 post;

– persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii : 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 14 - nr. de posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 - nr. de posturi;

d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 3 - nr. de posturi.

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: nu este cazul

(3)În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza

contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: nu este cazul

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, prin : Hotărârea Consiliului Local Oras Tasnad.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1

Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a încheia convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 17 angajati / 50+25

- Pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice, secţiile pentru persoane independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependenţă IIIA şi IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajați/beneficiar (1/5).
- Pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependență IIA, IIB şi IIC, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3).
- Pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice dependente încadrate în gradele de dependență IA, IB şi IC, potrivit Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr.886/2000, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2).

9. **Personalul de conducere (111225)**

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

Personalul de specialitate:

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, este format din:

1.asistent social (263501) ;

2.psiholog (263411) ;

3.medic de familie (221108).

4.asistent medical generalist (325901);

5.fiziokinetoterapeut (226405);

6.infirmiera (532103);

7.ingrijitor la domiciliu (532204);

8.masor (325501) ;

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

1.**Atribuții asistent social (263501)**

1.Realizează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor;

2. Intocmirea de anchete sociale, conform nevoilor/solicitarilor/legislatiei in vigoare,

3. Identifică nevoile sociale, familiale și comunitare ale persoanelor vârstnice,

4. Intocmește rapoarte, anchete sociale, fișe de monitorizare și alte documente specifice activității,

5.Evaluarea gradului de dependenta pentru beneficiarii care li se ofera ingrijire la domiciliu conform Horararii nr.886 din 25 octombrie 2000 prin includerea modificarilor si completarilor aduse de Hotararea nr.259 din 22 martie 2023 si Hortararea nr.1.311 din 23 octombrie 2024.

6.In baza evaluarii nevoilor individuale sau reevaluarii, impreuna cu echipa multidisciplinara intocmeste un Plan Individual de Interventie ce va cuprinde Programul Individual de Asistenta si Recuperare si Programul Individual de Integrare/Reintegrare Sociala;

7. Intocmește, actualizează și gestionează dosarele beneficiarilor;

8.Monitorizează implementarea planului individualizat și propune măsuri de revizuire atunci când este necesar;

9. Informează și consiliază beneficiarii și familiile acestora cu privire la drepturile sociale, prestațiile și serviciile disponibile, conform legislatiei in vigoare,

10.Facilitează accesul beneficiarilor la servicii sociale, medicale, comunitare și alte resurse necesare;

11. Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, inclusiv în cadrul activităților desfășurate de echipa mobilă;
12.Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice de asistență socială, instituțiile medicale și alte organizații relevante;
13.Identifică situațiile de risc social, neglijare, abuz sau marginalizare și propune măsuri de intervenție;
14.Organizează și desfășoară activități de informare, socializare și integrare comunitară pentru beneficiari;
15. Participă la admiterea, suspendarea și încetarea furnizării serviciilor sociale;
16. Consilierea în vederea combaterii instituţionalizării şi a susţinerii vârstnicului in familie/comunitate ,
17.Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate ale centrului;
18. Respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari și protecția datelor cu caracter personal;
19.Respectă prevederile legislației în domeniul asistenței sociale, normele de etică și deontologie profesională.
20. Acorda sprijin metodologic conform Standardelor minime de calitate.

2. Atributii psiholog (263401)

1.Efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice ori de câte ori este necesar,
2.Realizarea de evaluări psihologice,
3. Oferirea de tehnici și strategii pentru gestionarea stresului și a anxietății, care pot fi frecvente la vârstnici din cauza preocupărilor legate de sănătate, pierderea prietenilor sau familiei, și adaptarea la viața,
4.Contribuie la planificarea și organizarea de activități recreative și sociale care promovează interacțiunea între beneficiari și reduc riscul de izolare socială,
5.Oferirea de consiliere și suport pentru familiile beneficiarilor, ajutându-le să înțeleagă și să gestioneze schimbările prin care trece persoana vârstnică,
6. Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, inclusiv în cadrul activităților desfășurate de echipa mobilă
7.Psihologul colaborează strâns cu medicii, asistentele și alți profesioniști din cadrul centrului pentru a asigura calitate buna a vietii cotidiene.

3.**Atributii medic de familie (221108)**

1. Evaluează și monitorizează periodic starea de sănătate a beneficiarilor centrului;
2. Cunoaște și aplică măsurile generale de asepsie și antisepsie în desfășurarea activității medicale;
3. Efectuează examenul clinic obiectiv sumar al beneficiarilor și consemnează constatările în documentele medicale specifice;
4. Stabilește și prescrie tratamentele necesare, în funcție de starea de sănătate și nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor de deontologie profesională;
5. Participă, împreună cu personalul de specialitate al centrului, la evaluarea nevoilor beneficiarilor, planificarea serviciilor și monitorizarea intervențiilor sociale și medicale acordate;
6. Întocmește bilete de trimitere către medici specialiști și alte servicii medicale de specialitate, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;
7. Oferă consiliere și recomandări privind prevenirea îmbolnăvirilor, menținerea stării de sănătate și adoptarea unui stil de viață sănătos;
8. Colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului pentru asigurarea unei intervenții integrate și adaptate nevoilor beneficiarilor.

4.**Atribuții asistent medical (325901):**

1. Respectă codul de conduită profesională;
2.Prezența la serviciu și se semnează în condică;
3.Respectă prevederile legale din domeniul protecției persoanelor vârstnice;
4.Acorda ingrijiri medicale de baza in limitele competentelor profesionale si recomandarilor medicului,
5.Informeaza beneficiarul despre serviciile medicale oferite de centru, asistenta medicala in caz de urgenta, stil de viata sanatos,
6.Face parte din echipa ce intocmeste evaluarea beneficiarului,
7.Efectueaza evaluarea initiala a starii de sanatate a beneficiarilor (tensiune arteriala, puls, glicemie, greutate corporala, alti indicatori relevanti). Identificã problemele de sanatate ale beneficiarilor, prin monitorizarea starii de sanatate , ștabilește prioritățile, elaborează și

implementează planul individualizat de asistenţă si recuperare, evaluând rezultatele obținute, înregistrându-le în dosarul beneficiarului;

8.Participa la elaborarea Planului Individualizat de Asistenta si Recuperare si participa la reevaluarile periodice;

9. Identifica situatiile de risc medical si comunică șefului de centru, familiei/ reprezentantului legal şi medicului de familie orice modificare survenită în ce privește starea de sănătate a beneficiarilor; respectiv ofera informatii asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și ingrijirile acordate, conform indicatiilor medicului de familie, semnalând orice modificări depistate (de ex: de auz, de vedere, etc.);

10.Urmareste respectarea tratamentului prescris si informeaza beneficiarii cu privire la administrarea corecta a acestuia.

11.Colaboreaza cu medicul de familie, medicii specialisti si ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare ,

12.Acorda consiliere privind mentinerea starii de sanatate, prevenirea imbolnavirilor si adaptarea uni stil de viata sanatos,

13.Completeaza si actualizeaza documentele medicale din dosarele beneficiarilor,

13. Efectueaza vizite la domiciliu impreuna cu echipa mobila atunci cand este necesar ,

14. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

15. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului de centru,

16. Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari şi una de bună înţelegere, de colaborare şi solidaritate cu ceilalţi membri ai echipei,

17. Participă la asigurarea unui climat optim și de sigurantă în cameră,

18. Respectă normele de securitate privind utilizarea si descarcarea medicamentelor,

19. Răspunde de raportările statistice privind situația beneficiarilor și a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor și deciziilor interne,

20. Utilizează și păstrează în bune conditii, echipamentele și instrumentarul din dotare, se ingrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent,

21. Respectă prevederile Ordinului M.S. 261/2007 cu privire la dezinfecția prin mijloace chimice,

22. Respectã reglementãrile privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare, conform ordinelor in vigoare,
23. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției si răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate, pe toată durata acordarii de servicii sociale beneficiarilor;
24.Implementează practicile de îngrijire a pacientilor în vederea controlului infectiilor;
25.Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, si utilizarea izolării;
26.Informează șeful centrului in legătură cu apariția semnelor de infecție, în cazul în care apare la unul dintre beneficiarii,
27.Inițiază izolarea beneficiarului în cazul în care medicul nu este disponibil;
28.Menține o rezervă asiguratã și adecvată de materiale pentru izolatorul respectiv, medicamente și alte materiale, necesare ingrijirii beneficiarului;
29.Identifică infecțiile nosocomiale;
30.Asigură comunicarea cu instițutiile de sănătate publică și cu alte autoritãti, unde este cazul;
31.Respecta cu strictețe regulile de protecție a muncii si normele P.S.I. unde își desfăsoară activitatea;
32. Respectã prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare şi al regulamentului de ordine interioară .

5.Fiziokinetoterapeut (226405)

1. Efectuează evaluarea funcțională inițială și periodică a beneficiarilor,
2. Stabilește obiectivele și programele individualizate de kinetoterapie, în funcție de nevoile și capacitățile beneficiarilor,
3. Elaborează și implementează planurile de recuperare și reabilitare fizică,
4. Desfășoară ședințe individuale și de grup de kinetoterapie, gimnastică medicală și exerciții de întreținere,
5. Urmărește evoluția beneficiarilor și adaptează programele terapeutice în funcție de rezultate,
6. Participă la elaborarea și revizuirea planului individualizat de asistență și recuperare,
7.Recomandă exerciții și activități pentru menținerea mobilității și prevenirea agravării afecțiunilor,
8. Instruiește beneficiarii și aparținătorii privind efectuarea exercițiilor la domiciliu,

9. Efectuează activități de recuperare la domiciliul beneficiarilor, în cadrul echipei mobile, conform programului stabilit,
10. Colaborează cu medicii, asistentul medical, psihologul, asistentul social și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare,
11. Desfășoară exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului,
12. Completează și actualizează documentele specifice activității de recuperare,
13. Participă la activități de promovare a sănătății și îmbătrânirii active,
14. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și procedurile interne ale centrului,
15. Păstrează confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii,
16.Adaptează şi realizează activităţi de kinetoterapie pentru toți beneficiarii şi utilizează metode sau mijloace de educaţie specială în vederea ameliorării constientizarii afectiunilor beneficiarului.

6.Atribuții infirmier (532103)

1. Respectă codul de conduită profesională,
2. Prezența la serviciu şi se semnează în condică,
3. Tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecţiune, oferindu-le susţinere morală,
4. Urmăreşte permanent starea psihică şi fizică a beneficiarilor şi sesizează șeful de centru sau asistentul medical de orice situaţie deosebită,
5. Are obligaţia să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor şi să le aplică în caz de nevoie,
6. Stimulează capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de încredere şi de respect reciproc,
7. Implica în mod direct beneficiarii în menţinerea curăţeniei spaţiului unde se desfasoara activitati cu beneficiarii,
8. Informează asistentul medical, asistentul social sau șeful centrului anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoţii pozitive, negative legate de familie),
9. Verifica şi supraveghează modul de aerisire al spatiilor unde beneficiarii sunt implicati in activitati,
10. Supraveghează beneficiarii pentru a preîntâmpina orice tip de accident,

11. Are obligaţia să explice pe înţelesul beneficiarilor normele de protecţie a muncii, P.S.I.,
12. Pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programului de consiliere, kinetoterapie ,
13. Distribuie hrana furnizată de firma de catering către beneficiarii centrului, cu respectarea normelor de igienă și a indicațiilor privind porționarea și servirea acesteia.
14. Asigura curatenia in cadrul centrului,
15. Participă la elaborarea şi implementarea planul individualizat de îngrijire şi asistenţă pt beneficiari, evaluând rezultatele obţinute,
16. Respecta şi promovează drepturile persoanelor vârstnice potrivit legii 17/2000 modificata prin L355/2022,
17. Anunţa șeful centrului de orice eveniment deosebit apărut în timpul lucrului şi consemnează acest lucru,
18. Consemnează în Registrul de evenimente deosebite (ex: accident, abuz),
19. Cunoaşte şi foloseşte ori de câte ori este necesar numerele de telefon ale șefului de centru, Salvare, Pompieri, Poliţie, Medic specialist,
20. Răspunde de respectarea cerinţelor igienico-sanitare în blocul alimentar (sala de mese, oficiu pentru debarasat şi spălat, vestiar, restul anexelor),
21. Răspunde material, civil, penal, contravenţional pentru încălcarea sau neîndeplinirea la timp şi la parametrii stabiliţi a sarcinilor de serviciu şi pentru orice prejudicii aduse unităţii din culpă sa,
22. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, aducându-le la cunoştinţa orice modificare a comportamentului beneficiarilor,
23. Dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor, păstrează confidenţialitatea datelor beneficiarilor,
24. Cunoaşte şi respecta Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Regulamentului Intern al Centrului, Normele de protecţie a muncii şi P.S.I,
25. Are obligaţia de a efectua controlul medical preventive conform legislaţiei în vigoare,
26. Asigura supravegherea beneficiarilor aflaţi în interiorul centrului, cât şi în timpul deplasării acestora în exterior,
27. Respecta Normele de protecţia muncii, P.S.I,
28. Respecta confidenţialitatea informaţiilor referitoare la beneficiarii centrului,
29. Cunoaşte şi respecta programul de lucru stabilit de șeful centrului,
30. Aduce la cunoştinţă, în cel mai scurt timp, conducerii schimbările intervenite în situaţia personală.

6.Atribuții Ingrijitor la domiciliu (532204)

1. Acordă servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarilor, conform planului individualizat de asistență și recuperare.
2.Sprijină beneficiarii în realizarea activităților de bază ale vieții zilnice:

- igiena personală;
- îmbrăcarea și dezbrăcarea;
- alimentația și hidratarea;
- mobilizarea și schimbarea poziției;
- deplasarea în locuință și în afara acesteia, după caz.

3.Asigură un mediu de viață sigur și igienic, efectuând activități ușoare de întreținere a spațiului utilizat de beneficiar.
4.Sprijină beneficiarul în administrarea tratamentului **numai conform indicațiilor personalului medical sau ale aparținătorilor**, fără a administra medicamente din proprie inițiativă.
5.Însoțește beneficiarul la consultații medicale, instituții sau alte activități, atunci când acest lucru este prevăzut în planul de intervenție.
6.Încurajează autonomia beneficiarului și participarea acestuia la activități sociale și de recuperare.
7.Oferă sprijin emoțional și comunică respectuos cu beneficiarul și familia acestuia.
8.Observă modificările stării de sănătate sau ale comportamentului beneficiarului și le raportează imediat șefului echipei sau specialistului responsabil.
9.Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare (asistent social, psiholog, fiziokinetoterapeut, asistent medical etc.) pentru atingerea obiectivelor stabilite.
10.Completează documentele specifice activității (fișe de vizită, rapoarte de activitate, foi de monitorizare).
11.Respectă programul de intervenție și confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari.
12.Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea incendiilor și procedurile interne ale centrului.

13.Participă la ședințele echipei și la programele de instruire profesională organizate de angajator.

14.Respectă drepturile și demnitatea beneficiarilor și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.

7.Atributii masor (325501)

1. stabilirea obiectivelor terapeutice specifice, a programului de lucru, a locului și a modului de desfășurare a activităților de recuperare;
2. aplicarea măsurilor necesare pentru educarea sau reeducarea unor deficiențe funcționale, prevenirea și recuperarea dizabilităților rezultate în urma unor afecțiuni, leziuni sau a pierderii unui segment corporal;
3. adaptarea planului de tratament în funcție de evoluția și nevoile beneficiarului;
4. consemnarea în fișele de tratament a procedurilor și intervențiilor efectuate;
5. ținerea evidenței procedurilor și activităților de recuperare desfășurate;
6. instruirea, informarea și îndrumarea aparținătorilor cu privire la deficiențele identificate, durata estimată a procesului de recuperare și tehnicile recomandate pentru susținerea acestuia.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii/funcţii diverse, respectiv: administrator, funcţionar administrativ/economic,

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

1.Contabil (241101)
2.Ingrijitor Cladiri (515301)

Atribuţiile personalului administrativ:

1.Atributii contabil (241101) – personal din cadrul Primariei Orasului Tasnad - DAS

1. efectuează operaţiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare etc.) şi întocmeşte setul de documente pentru plăţi,

2. înscrie în registre operaţiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidența încasări),

3. verifică încasările, provenienţa şi distribuirea acestora,

4. ține legătura cu băncile, clienţii şi furnizorii interni, în ceea ce priveşte atribuţiile,

5. preia şi verifică seturile de documente contabile,

6. întocmeşte, contabilizează şi verifică lunar facturile fiscale emise,

7. întocmeşte lunar declaraţiile de impozite, taxe şi contribuţii aferente salariilor,

8. introduce şi verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte servicii,

9. întocmeşte componente ale soldurilor conturilor şi efectuează reglări pe baza acestora,

10. supraveghează întocmirea facturilor de decontare,

11. îndosariază documentele cu care lucrează şi supervizează arhivarea lor,

12. colaborează la ținerea corectă şi la zi a evidenței financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice,

13. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică,

14. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară precum şi Codul Etic.

2.Atributii îngrijitor clădire (515301)

1.Curățenia și igienizarea clădirii – săli de activități, grupuri sanitare, holuri, birouri și spații comune.

2.Întreținerea și gospodărirea spațiilor – curățenia curții, aleilor, căilor de acces și semnalarea defecțiunilor.

3.Siguranța persoanelor vârstnice – prevenirea alunecărilor, menținerea căilor de acces libere și semnalarea situațiilor periculoase.

4.Gestionarea materialelor – utilizarea, depozitarea și evidența materialelor de curățenie, conform procedurilor instituției.

5.Respectarea normelor legale – SSM, PSI, protecția datelor, regulamentul intern și procedurile centrului.

6.Responsabilități administrative – colaborarea cu personalul centrului și îndeplinirea sarcinilor stabilite de superiorul ierarhic, în limitele funcției.

7.Colectarea și eliminarea deșeurilor: Îngrijitorul colectează deșeurile din centru, băi și

spațiile comune, asigurându-se că acestea sunt eliminate în mod corect și conform reglementărilor privind deșeurile, în special pentru materialele potențial contaminate,

8.Monitorizarea și raportarea oricăror semne de infestare cu dăunători, precum insecte sau rozătoare, și colaborarea cu echipele de dezinsecție și deratizare pentru a asigura un mediu sigur,

5.Ingrijitorul trebuie să utilizeze corect și în siguranță produsele de curățenie și dezinfectare, respectând instrucțiunile și măsurile de siguranță pentru a preveni accidentele și contaminarea,

8.Purtarea echipamentului de protecție personală adecvat (mănuși, măști, halate etc.) în

timpul îndeplinirii sarcinilor de curățenie, în special atunci când manipulează produse chimice sau deșeuri periculoase,

9.Intreținerea echipamentului de curățenie: Asigurarea faptului că echipamentele de curățenie (aspiratoare, mopuri, găleți, mașini de curățat etc.) sunt curate, funcționale și depozitate în mod corespunzător după utilizare.

12.Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a)reprezentant a FSS – Primaria Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala ;

b)reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului social Centrul de Zi de Asistenta si Recuperare pentru Persoane Varsnice cu Echipa Mobila, „Oaza Vietii ” din localitatea Cig, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă acordarea serviciilor sociale acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a)informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b)ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c)respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d)membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Șeful centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. **Finanţarea serviciului social**

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, administratorul serviciului social, FSS – Primaria Orasului Tasnad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS – Primaria Orasului Tasnad, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) **bugetele locale ale comunelor, oraşelor** şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Dispoziții finale

(1) Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Zi de Asistenta si Recuperare pentru Persoane Varsnice cu Echipa Mobila, „Oaza Vietii „ din localitatea Cig au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.

(2) Prezentul Regulament va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil.

(3)Încălcarea normelor de conduită de către personalul centrului și a dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală, după caz.

(4) Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Tășnad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
MELLAN PETER- MIKLOS

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul

PRIMARIA ORASULUI TASNAD

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Centrul de Zi de Asistenta si Recuperare pentru Persoane Varsnice cu Echipa Mobila, „Oaza Vietii „ Localitatea Cig

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi **2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese** **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri** 2.f prepararea şi servirea meselor **2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece**
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	**4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu** **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi**

	medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi **4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică** 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupaţională,** ergoterapie **5.c kinetoterapie** 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală **5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere** 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice **5.h masaj şi terapii de relaxare** 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare **6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială