(4)

România
Judeţul Alba
Oraşul Abrud
Consiliul local
Nr.104 din 19.10.2023

PROIECT DE HOTĂRÂRE
Privind aprobarea înfiinţării serviciului social de zi „CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia

Consiliul Local al Oraşului Abrud, Judeţul Alba, întrunit azi în şedinţă ordinară, publică;

Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre nr.104 din 19.10.2023 privind aprobarea înfiinţării serviciului social de zi „ CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia, iniţiat de Primarul Oraşului Abrud.

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al iniţiatorului la Proiectul de hotărâre, înregistrat sub nr.14.401 din 19.10.2023;
- Rapoartele de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă Socială Abrud, înregistrate sub nr.13.348 din 25.09.2023 şi nr.14.056 din 11.10.2023;
- Certificatul de Acreditare seria AF, nr.007109, în baza căruia Direcţia de Asistenţă Socială Abrud – Primăria Oraşului Abrud , în calitate de furnizor, este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, pe baza licenţelor de funcţionare obţiunte pentru fiecare serviciu;
- Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Abrud nr.86 din 22.11.2018 privind aprobarea Proiectului „REABILITARE, MODERNIZARE ŞI DOTARE CLĂDIRE EXISTENTĂ PRIN ÎNFIINŢAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, UNITĂŢI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ŞI CENTRE DE PREPARARE ŞI DISTRIBUIRE A HRANEI PENTRU PERSOANE ÎN RISC DE SĂRĂCIE„ Oraşul Abrud, Judeţul Alba;
- Avizul Comisiilor nr.3 şi nr.4 din cadrul Consiliului Local al Oraşului Abrud;

Ţinând cont de prevederile :

- Art. 41, alin (1) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi complwtările ulterioare;
- Art. 1 alin (3) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările şi completările ulterioare;
- Art. 12, alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Art. 2 alin. (1) şi (3) Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de

organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare – Anexa 6- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinaste persoanelor adulte;
- Ordinului Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale şi Familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditat conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale , cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin. (1) , alin.(2), lit.a) şi lit.d), alin.(3), lit.e) şi alin.(7) lit.b), art.139, alin.(3), lit.a) şi art.196 alin.(1) lit.a) din ORDONANŢA DE URGENŢĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare ;

HOTĂRĂŞTE :

Art.1 (1) Se aprobă înfiinţarea serviciului social de zi „ ***CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE***", serviciu fără personalitate juridică, Cod serviciu social 8810 CZ-V-II, în structura Direcţiei de Asistenţă Socială Abrud - furnizor autorizat de servicii sociale, din cadrul Primăriei Oraşului Abrud .

(2) Numărul beneficiarilor „ ***CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE***" este de 718 persoane/ an (60 de beneficiari/lună planificaţi pe activităţi).

Art.2 (1) Serviciul social „ ***CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE***" din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Abrud, este un serviciu public fără personalitate juridică, care are scopul de a preveni şi combate riscului de excluziune socială şi marginalizare, creşterea incluziunii sociale şi îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice şi cu diferite grade de dependenţă.

(2) Furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcţia de Asistenţă Socială Abrud va asigura personal calificat care acordă serviciile/realizează activităţile, conform Regulamentului de

organizare și funcționare al serviciului social „ ***CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE***".

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social„ ***CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE"***, prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Cheltuielile ocazionate de funcționarea serviciului social „ ***CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE***" sunt suportate din bugetul local al Orașului Abrud , din sume provenite de la bugetul de stat, din donații, sponsorizări sau alte contribuții provenite de la persoane fizice sau juridice precum și din alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.5 Serviciul social „ ***CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE"*** va avea sediul în imobilul situat în Orașul Abrud, str. 1 Mai, nr.2, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr.86 din 22.11.2018.

Art.6 Primarul Orașului Abrud prin Direcția de Asistență Socială Abrud va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7 Hotărârea se comunică Instituției Prefectului Județului Alba, Primarului Orașului Abrud, Direcției de Asistență Socială Abrud și Serviciului financiar contabil din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Abrud.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în urma votului favorabil a unui număr de ... consilieri din totalul de 15 consilieri locali în funcție și ... consilieri locali prezenți.

Inițiator,
Primar, Alb[redacted]istian-Alexandru

Avizat,
Secretar general, Hodan Diana Mira
[redacted]

Hotărârea se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor locali în funcție.
(8 voturi „pentru" proiectul de hotărâre)

Nr. 14.401 / 19.10.2023

REFERAT DE APROBARE

la Proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Având în vedere următoarele:
- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr. 86 din 22.11.2018 privind aprobarea Proiectului „REABILITARE, MODERNIZARE ȘI DOTARE CLĂDIRE EXISTENTĂ PRIN ÎNFIINȚAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, UNITĂȚI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI CENTRE DE PREPARARE ȘI DISTRIBUIRE A HRANEI PENTRU PERSOANE ÎN RISC DE SĂRĂCIE", Orașul Abrud, Județul Alba;
- Certificatul de acreditare seria AF nr. 007109, în baza căruia Direcția de Asistență Socială Abrud – Primăria Orașului Abrud, în calitate de furnizor, este autorizată să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, pe baza licențelor de funcționare obținute pentru fiecare serviciu;
- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:
- Articolul 41
(1) „*Serviciile sociale acordate și administrate de către autoritățile administrației publice locale se înființează prin hotărâre a consiliului local și pot fi organizate ca structuri cu sau fără personalitate juridică*".
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare:
- Articolul 1
(3) „*Serviciile sociale constituie o componentă a sistemului național de asistență socială și au drept scop sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora*".
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare:
- Articolul 12
(1) „*Serviciul public de asistență socială, organizat la nivel local, are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar*".
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare:
- Articolul 2
(1) „*Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.*

(3) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi este prevăzut în anexa nr. 2 la nomenclator".

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019, al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 6 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi pentru persoane adulte aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de asistenţă şi recuperare, cod 8810 CZ-V-I, Centre de zi de socializare şi petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II, Centre de zi pentru victime ale dezastrelor naturale, cod 8899 CZ-PN-I, Centre de zi pentru victimele traficului de persoane, cod 8899 CZ-VTP-I şi 8899CZ-VTP-II, Centre de zi pentru persoanele fără adăpost, cod 8899 CZ-PFA-I şi cod 8899 CZ-PFA-II, Centre de zi de integrare/reintegrare socială, cod 8899 CZ-PN-IV;
- Ordinul nr. 73/2005, al Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat cu furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – anexa nr. 3, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018, al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
- Articolul 129

„Atribuţiile consiliului local

(1) Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi

d) atribuţii privind gestionarea serviciilor de interes local;

3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

e) hotărăşte înfiinţarea sau reorganizarea de instituţii, servicii publice, societăţi şi regii autonome, în condiţiile legii.

(7) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenţei sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

b) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială";

- Articolul 139

„Adoptarea hotărârilor consiliului local

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) a consilierilor locali în funcţie următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local";

- Articolul 196

„Tipurile de acte administrative
(1) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:
a) consiliul local şi consiliul judeţean adoptă hotărâri";

Ţinând cont de cele precizate mai sus propunem:
- aprobarea înfiinţării serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE", serviciu fără personalitate juridică, cod serviciu 8810 CZ-V-II, în structura Direcţiei de Asistenţă Socială Abrud – furnizor autorizat de servicii sociale din cadrul Primăriei oraşului Abrud;
- aprobarea numărului beneficiarilor, 718 persoane/an, (60 persoane/lună planificaţi pe activităţi);
- serviciul social „CENTRU DE ZI PENTRU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE", din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Abrud, este un serviciu public fără personalitate juridică, care are scopul de preveni şi combate riscul de excluziune socială şi marginalizare, creşterea incluziunii sociale şi îmbunătăţirea vieţii persoanelor vârstnice şi cu diferite grade de dependenţă;
- furnizorul de servicii sociale, Direcţia de Asistenţă Socială Abrud va asigura personal calificat care acordă serviciile/realizează activităţile, conform regulamentului de organizare şi funcţionare;
- aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE";
- cheltuielile ocazionate de funcţionarea serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" sunt suportate din bugetul local al Oraşului Abrud, din sume de la bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii provenite de la persoane fizice sau juridice precum şi din alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- serviciul social „CENTRU DE ZI PENTRU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE", va avea sediu în imobilul situat în oraşul Abrud, str. 1 Mai, nr. 2, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Abrud nr. 86 din 22.11.2018;
- supun analizei şi aprobării prezentul proiect de hotărâre în şedinţa Consiliului Local al Oraşului Abrud.

[redacted]

Primar,
Albu Cristian Alexandru

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
ORAȘUL ABRUD
CONSILIUL LOCAL

Anexa la HCL.NR._____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ABRUD

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1-Definiție

(1)Regulamentul de organizare și functionare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi de socializare pentru persoane vârstnice", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud, în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art.2- Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru Persoane Vârstnice", cod serviciu social 8810 CZ-V-II înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Abrud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.007109, eliberat la data de 12.01.2021 de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale.
Sediul este în orașul Abrud, str. 1 Mai, nr.2, jud. Alba.

Art3.-Scopul serviciilor sociale

Scopul serviciului social „Centrul de Zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru Persoane Vârstnice Abrud" este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice și cu diferite grade de dependență din Orașul Abrud.

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice" este de a crea un cadru organizat în scopul dezvoltării unor aptitudini de socializare colectivă, oferirea unui spatiu corespunzător în care vârstnicii se pot întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative cu impact pozitiv asupra stării psihice a acestora, toate acestea având ca scop îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și cu diferite grade de dependență din Orașul Alba.

Art. 4- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru Persoane Vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a

persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2143/17.11.2022 privind modificarea şi completarea Ordinului Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adapost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie al copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale- Anexa 6- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social „Centrul de zi de socializare şi petrecere a timpului liber (tip club) pentru Persoane Vârstnice" este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Local al Oraşului Abrud.

Art. 5- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi de socializare şi petrecere a timpului liber (tip club) pentru Persoane Vârstnice" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de socializare şi petrecere a timpului liber (tip club) pentru Persoane Vârstnice" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta de discernământ şi capacitatea de exerciţiu
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Art.6.- Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi (tip club) pentru persoane vârstnice" sunt: persoane vârstnice, inclusiv persoanele vârstnice cu diferite grade de dependență, de pe raza unității administrativ- teritoriale a Orașului Abrud și a localităților aparținătoare.

(2) Condițiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare :
- Cerere de admitere în centru semnată de beneficiar/ reprezentant legal, adresată Direcției de Asistență Socială;
- Cartea de identitate/ Buletin de identitate (original și copie) ;
- Cupon pensie (original și copie) ;
- Copie documente medicale privind diagnosticele medicale, tratamente, la data solicitării serviciilor sociale, să nu fie suferind de boli infecto-contagioase, dermato–venerice sau boli psihice.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
- să fie persoane vârstnice;
- să nu fie înregistrat la o altă unitate de asistență socială din Orașul Abrud , unde prin contract să beneficieze de aceleași servicii ;
- să nu se afle în evidență cu boli infecto-contagioase, dermato-venerice sau boli psihice.

În cadrul centrului nu se admit persoane a căror igienă sau stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari.
Acordarea serviciilor se face în limita locurilor disponibile.

c) Dosarul beneficiarului :
Pentru fiecare beneficiar, asistentul social întocmește un dosar al beneficiarului, care se compune din dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii al beneficiarului.
Dosarul personal al beneficiarului conține:

- CI/BI
- Certificat de naștere / certificat căsătorie
- Cupon de pensie (unde este cazul)
- Certificat de handicap (unde este cazul)
- Contractul pentru acordarea de servicii sociale
- Dispoziția de aprobare a serviciilor acordate
- Cerere de încetare a contractului pentru acordarea de servicii sociale
- Dispoziția de încetare a serviciilor acordate
- Documente medicale

Dosarul de servicii al beneficiarului conține:

- Fișa de evaluare
- Fișa de reevaluare
- Fișa de monitorizare servicii
- Planul individualizat de asistență și îngrijire

d) În cadrul serviciului social va funcționa o echipă multidisciplinară care este formată din următoarele persoane:

— Asistent social
— Asistent medical
— Psiholog

— Kinrtoterapeut
— Fizioterapeut

Această echipă multidisciplinară este constituită prin decizia internă a Directorului Direcţiei de Asistenţă Socială, având următoarele atribuţii:

- întocmirea planului individualizat de asistenţă si îngrijire ;
- identificarea persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale şi socio-medicale ;
- evaluarea nevoilor pentru beneficiari;
- acordarea de servicii în funcţie de nevoi ;
- monitorizarea serviciilor acordate;
- reevaluarea beneficiarului;
- întocmirea fişei de evaluare pentru fiecare beneficiar.

Capacitatea centrului: 60 beneficiari/lună planificaţi pe activităţi (718/ an)

Admiterea persoanelor vârstnice în „Centrul de zi (tip club) pentru persoane vârstnice" se face în baza cererii formulate de persoana în cauză, solicitarea depusă împreună cu documentele necesare şi înregistrată la biroul registratură din cadrul centrului.

După înregistrare cererea va fi înaintată directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Abrud care o va repartiza echipei multidisciplinare pentru evaluare şi acordare de servicii şi întocmirea fişei de evaluare.

Urmare a propunerii din Fişa de evaluare a persoanei vârstnice, directorul Direcţiei de Asistenţă Socială va emite dispoziţia de admitere/respingere în centru.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între Direcţia de Asistenţă Socială în calitate de furnizor de servicii şi persoana beneficiară/ reprezentant legal a serviciilor, pe perioada nedeterminată.

(3) Condiţiile de încetare / sistare a serviciilor :

Serviciile oferite de centru se sistează prin Dispoziţia de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de asistentul social al „Centrului de zi (tip club) pentru persoane vârstnice". Dispoziţia de încetare se emite de către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Abrud. Dispoziţia de încetare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile şi poate fi contestată în contecios administrativ în termen de 30 zile de la data comunicării.

Încetarea acordării serviciilor oferite în centru se va face în următoarele situaţii :

- Expirarea duratei contractului;
- Acordul părţilor privind încetarea contractului;
- Scopul contractului a fost atins;
- Forţa majoră, dacă este invocată;
- Decesul beneficiarului;
- Beneficiarul solicită încetarea serviciilor prin cerere scrisă adresată Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Absenţa mai mult de 3 luni calendaristice a beneficiarului de la activităţile desfaşurate în centru (cu excepţia cazurilor medicale) ;
- În cazul când benficiarul manifestă un comportament ostil / agresiv faţă de personalul sau beneficiarii centrului;
- Alte situaţii care impun încetarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi (tip club) pentru persoane vârstnice" au următoarele **drepturi**:

- Să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, etnie, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în frunizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- Să li asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectare vieţii intime ;
- Să participle la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele obligaţii:

- Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
- Să participe în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
- Să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situatia lor materială;
- Să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situaţia lor personală;
- Să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activităţi şi funcţii:

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de zi (tip club) pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana benficiară
2. Găzduirea în centru a beneficiarului pe perioada desfaşurării activităţiilor
3. Oferă beneficiarilor următoarelor activităţii:

- Activităţi recreative de socializare şi petrecere a timpului liber (şah, table, rummy), concursuri cu premii organizate de directive, etc.
- Organizare şi implicare în activităţi comunitare
- Activităţi diverse organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an (zile onomastice, Ziua femei, Ziua Vârstnicului, Crăciun, Paşte, etc)
- Activităţi cultural educative (grup vocal, dansuri, pictură)
- Activităţi de informare prin citirea zilnică a presei, carţi, etc
- Organizarea de excursii, turism social
- Spectacole cu diverse ocazii
- Activităţi de stimulare cognitivmentală pentru prevenirea degradării funcţiei cognitive mentale specifică vârstei
- Consiliere psihologică, socială şi informare
- Consiliere juridică
- Acţiuni caritabile: acordare de ajutoare materiale (alimente, îmbrăcăminte) financiare pentru benficiarii fără venituri
- Educaţie pentru sănătate
- Tratamente de recuperare medicală (kinetoterapie, fizioterapie) prin cabinetul medical din cadrul serviciului
- Desfăşurarea oricăror alte activităţi necesare pentru îndeplinirea obiectivelor centrului prevăzute în prezentul regulament

(b) De informare a beneficiarilor, potenţialilor benficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul lui de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Realizarea de broşuri, pliante de prezentare a activităţilor centrului care sunt distribuite în comunitate
2. Postarea pe site-ul primărie a unor materiale informative
3. Informarea beneficiarilor asupra activităţilor desfăşurate în Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice, drepturile şi obligaţiile atât a benficiarilor cât şi ale furnizorului de servicii sociale, prevederile contractului de acordare de servicii, prevederile planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, procedurile de lucru ale Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice.
4. Acţiuni de promovare a voluntariatului

(c) De promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini positive a acestora, de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.Comunicate mass- media.

(d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
3. Monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanţă corelaţi obiectivelor celor două tipuri de servicii sociale
4. Perfecţionarea continuă a personalului centrului

(e) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului
2. întocmirea de referate de necesitate privind achiziţiile de produse, service şi lucrări necesare funcţionării şi defăşurări activităţii centrului
3. întocmirea/actualizarea fişelor de post pentru fiecare angajat
4. Propuneri privind perfecţionarea continuă a personalului
5. Evaluarea anuală a performanţelor individuale ale personalului.

Art .8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
Serviciul social „Centrul de tip club) pentru persoane vârstnice" funcţionează cu un număr de 6 angajaţi:

- director executiv- Direcţia de Asistenţă Socială a Oraşului Abrud
- psiholog – prestări servicii
- asistent social– 1 post
- asistent medical – 1 post
-kinetoterapeut- prestări servicii
-fizioterapeut – prestări servicii

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă după caz prin Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Abrud.

Art. 9. Personalul de specialitate şi auxiliar:

a) <u>Asistentul social:</u>

Competentele postului
- Cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie specifice şi legislaţia în domeniul protecţiei adultului
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă
- Adaptabilitate, flexibilitate şi rezistenţă la stres
- Capacitatea de a stabili relaţii, perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare, deschidere, receptivitate la nou .
- Motivaţie puternică pentru munca cu adulţi şi persoane vârstnice cu nevoi speciale.

- Interes pentru perfecţionare permanentă.

Atribuţii ce revin angajatului

- Gestionează bunurile din inventarul centrului
- Ţine evidenţa datelor statistice
- Primeşte şi ţine evidenţa corespondenţei
- Se ocupă de aprovizionarea tuturor materialelor necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii centrului.
- Asigură respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi a unui climat etic faţă de beneficiar
- Completează baza de date cu benficiarii la zi, în timp real cu sosirea beneficiarilor
- Efectuează înregistrarea foilor de observaţie a beneficiarilor, conform documentelor relevante
- Efectuează înregistrările beneficiarilor centrului de zi şi serviciului de îngrijire la domiciliu
- Programează beneficiarii la activităţi de recuperare/ reabilitare medicală
- Monitorizează şi prelucrează statistic situaţia serviciilor oferite beneficiarilor
- Operează în Registrul intrări- ieşiri.
- Asigură respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi a unui climat etic faţă de beneficiar
- Completează baza de date cu benficiarii la zi, în timp real cu sosirea beneficiarilor
- Efectuează înregistrarea foilor de observaţie a beneficiarilor, conform documentelor relevante
- Efectuează înregistrările beneficiarilor centrului de zi şi serviciului de îngrijire la domiciliu
- Programează beneficiarii la activităţi de recuperare/ reabilitare medicală
- Monitorizează şi prelucrează statistic situaţia serviciilor oferite beneficiarilor
- Operează în Registrul intrări- ieşiri.

- Identifică şi evaluează nevoile sociale individuale ale persoanelor vârstnice, elaborează Ancheta socială, respectând principiile de acordare a serviciilor de Asistenţă socială persoanelor vârstnice
- Întocmeşte planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/planurile de intervenţie ale beneficiarilor.
- Răspunde direct de evaluarea situaţiilor sociale a fiecărui benficiar, având ca document de bază ancheta socială.
- Pregateşte documentele necesare dosarului beneficiarului şi le înaintează în vederea emiterii dispoziţiei de admitere în centru şi încheierii contractului.
- Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor / situaţiei de dificultate în care aceştia se află
- Desfăşoară activitatea de comunicare / informare a publicului şi a beneficiarilor
- Realizează acţiuni de informare a comunităţi vis-a-vis de serviciile sociale oferite de centru precum şi beneficiile acestora pentru persoanele vârstnice.
- Desfaşoară activităţi de recrutare a voluntarilor şi coordoneaza activitatea acestora dacă implică activitatea de asistenţă socială.
- Cunoaşte şi respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenţei sociale.
- Participă la elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru privind activităţile desfăşurate în centru.
- Informează beneficiarul/reprezentantul legal despre planul individualizat de asistenţă şi îngrijire .

- Monitorizeză acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor şi propune măsuri când constată încălcarea acestora.
- Organizează activităţile oferite benficiarilor şi supraveghează desfaşurarea acestora.
- Este numit responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului social
- Elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate.
- Dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor.
- Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară
- Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia în vigoare cu privire la activitatea desfăşurată.
- Întocmeşte rapoarte de activitate, referate, la solicitarea şefilor ierahici superiori
- Participă la cursurile de formare profesională organizate în instituţie
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru
- Participă la arhivarea documentelor elaborate şi primate în cadrul serviciului
- Participă la organizarea diferitelor acţiuni şi activităţi desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii
- Participă şi solutionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică în limita competenţelor profesionale pe care le are.

b) Psiholog

Competenţele postului:

- Evaluarea psihologică în vederea identificării cogniţiilor disfuncţionale, evaluare comportamentală
- Evaluarea contextului familiar, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice
- Evaluarea dezvoltării psihologice.

Atribuţii ce revin angajatului:

- Identifică nevoile beneficiarului, evaluează situaţia beneficiarului şi stabileşte obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenţie
- Intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale
- Participă la elborarea planului individual de îngrijire şi asistenţă iniţial
- Oferă consiliere psihologică beneficiarilor serviciului social
- Aplică regulile deontologice profesionale, respectă normele şi valorile beneficiarului.
- Consiliază şi oferă terapie suportivă, optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere
- Consiliază în vederea îndeplinirii obiectivelor medicale specifice (creşterea aderenţei la tratament, modificările stilului de viaţă, preventive terţiară în cadrul bolilor cronice).
- Identifică cazurile de violenţă domestică şi abuz, infomând seful ierarhic
- Organizează şi participă la diferite acţiuni şi activităţi desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii
- Participă la elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru privind activităţile desfăşurate în centru.
- Întocmeşte rapoarte de activitate, referate şi procese verbale şi ţine evidenţa acestora
- Informează potenţialii beneficiari/ reprezentanţi legali ai acestora cu privire la scopul/ funcţiile serviciului.
- Elaborează, implementează, monitorizează programele de promovare a sănătăţii şi de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual şi de grup.
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile derulate în cadrul serviciului
- Notifică în funcţie de natură incidentelor deosebite, familia beneficiarului/ personalul şi organele specializate.

c) Asistentul medical .

Competenţele postului

- Cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie medicală specifice postului
- Rigurozitate în ceea ce priveşte starea de sănătate şi a regulilor de igienă a beneficiarilor din unitate.
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă
- Adaptabilitate, flexibilitate şi rezistenţă la stres
- Capacitate de a stabili relaţii, perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare, deschidere, receptivitate la nou
- Motivaţie puternică pentru munca cu adulţii şi persoane vârstnice cu nevoi speciale.

Atribuţii ce revin angajatului

-Asigură respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi a unui climat etic faţă de beneficiar

- Completează baza de date cu benficiarii la zi, în timp real cu sosirea beneficiarilor
- Efectuează înregistrarea foilor de observaţie a beneficiarilor, conform documentelor relevante
- Efectuează înregistrările beneficiarilor centrului de zi şi serviciului de îngrijire la domiciliu
- Programează beneficiarii la activităţi de recuperare/ reabilitare medicală
- Monitorizează şi prelucrează statistic situaţia serviciilor oferite beneficiarilor
- Operează în Registrul intrări- ieşiri.
- Asigură respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi a unui climat etic faţă de beneficiar
- Completează baza de date cu benficiarii la zi, în timp real cu sosirea beneficiarilor
- Efectuează înregistrarea foilor de observaţie a beneficiarilor, conform documentelor relevante
- Efectuează înregistrările beneficiarilor centrului de zi şi serviciului de îngrijire la domiciliu
- Programează beneficiarii la activităţi de recuperare/ reabilitare medicală
- Monitorizează şi prelucrează statistic situaţia serviciilor oferite beneficiarilor
- Operează în Registrul intrări- ieşiri.

- Identifică nevoile beneficiarului, evaluează situaţia beneficiarului şi stabileşte obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenţie
- Participă la elborarea planului individual de îngrijire şi asistenţă iniţial şi propune modificări pe parcursul îngrijirii (dacă este cazul).
- Stabileşte programul de recuperare medicală pentru fiecare beneficiar ţinând cont de recomandările şi diagnosticele medicale
- Elaborează şi completează fişele de evidenţă pentru fiecare beneficiar
- Solicită informaţii medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în cazul când are nevoie de informaţii suplimentare
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- Însoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei, dă sfaturi de igienă şi nutriţie, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de cercetare şi învăţământ, participă la formarea profesională continuă

- Respectă normele de securitate aparatura de fizioterapie, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale,
- Respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura, verifică şi sesizează funcţionarea defectuoasă a acesteia, anunţă şi solicită intervenţia serviciului tehnic în vederea remedierii.
- Nu foloseşte improvizaţii; răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare; supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia compartimentului şi anexelor;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de pacienţi şi una de bună înţelegere, de colaborare şi solidaritate cu ceilalţi membri ai echipei de lucru
- Asigură comunicare permanentă cu Direcţia de Asistenţă Socială din cadrul primăriei sau cu alte instituţii publice , Ong-uri active în folosul beneficiarului
- Încurajează pe cât posibil benficiarii centrului să execute autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene
- Poartă echipament de protecţie, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- Se îngrijeşte de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât şi în afara instituţiei, reprezentând în orice situaţie cu cinste profesiunea pe care o practică;
- Se îngrijeşte permanent de starea sa psihoemoţională şi se străduieşte să aibă un tonus psihic pozitiv;
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă şi în stare de sănătate.
- Participă împreună cu ceilalţi colegi la elaborarea materialelor informative privind scopul / serviciile oferite de către Centrul de zi (tip club) pentru persoane vârstnice"

d) Kinetoterapeutul ,

Competenţele postului

- Cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie medicală specifice postului
- Rigurozitate în ceea ce priveşte starea de sănătate şi a regulilor de igienă a beneficiarilor din unitate.
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă
- Adaptabilitate, flexibilitate şi rezistenţă la stres
- Capacitate de a stabili relaţii, perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare, deschidere, receptivitate la nou
- Motivaţie puternică pentru munca cu adulţii şi persoane vârstnice cu nevoi speciale.

Atribuţii ce revin angajatului

- Identifică nevoile beneficiarului, evaluează situaţia beneficiarului şi stabileşte obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenţie
- Participă la elborarea planului individual de îngrijire şi asistenţă iniţial şi propune modificări pe parcursul îngrijirii (dacă este cazul).
- Stabileşte programul de recuperare medicală pentru fiecare beneficiar ţinând cont de recomandările şi diagnosticele medicale
- Elaborează şi completează fişele de evidenţă pentru fiecare beneficiar
- Solicită informaţii medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în cazul când are nevoie de informaţii suplimentare

- Stabileşte prioritătile privind procedurile de fizioterapie şi întocmeşte planul de aplicare a acestora
- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informat al pacientului cu privire la procedura ce îi va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Efectuează următoarele proceduri:
- Aplicare de curenţi electrici de frecvenţă joasă, medie şi înaltă,
- Aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvenţă joasă şi înaltă,
- Aplicare de ultrasunete, aplicare de radiaţii luminoase din spectrul vizibil, infraroşu şi ultraviolet, din surse naturale şi artificiale, de lumină nepolarizată şi polarizată, etc.
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- Însoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei, dă sfaturi de igienă şi nutriţie, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de cercetare şi învăţământ, participă la formarea profesională continuă
- Respectă normele de securitate aparatura de fizioterapie, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale,
- Respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura, verifică şi sesizează funcţionarea defectuoasă a acesteia, anunţă şi solicită intervenţia serviciului tehnic în vederea remedierii.
- Nu foloseşte improvizaţii; răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare; supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia compartimentului şi anexelor;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de pacienţi şi una de bună înţelegere, de colaborare şi solidaritate cu ceilalţi membri ai echipei de lucru
- Asigură comunicare permanentă cu Direcţia de Asistenţă Socială din cadrul primăriei sau cu alte instituţii publice , Ong-uri active în folosul beneficiarului
- Încurajează pe cât posibil benficiarii centrului să execute autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene
- Poartă echipament de protecţie, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- Se îngrijeşte de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât şi în afara instituţiei, reprezentând în orice situaţie cu cinste profesiunea pe care o practică;
- Se îngrijeşte permanent de starea sa psihoemoţională şi se străduieşte să aibă un tonus psihic pozitiv;
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă şi în stare de sănătate.
- Participă împreună cu ceilalţi colegi la elaborarea materialelor informative privind scopul / serviciile oferite de către Centrul de zi (tip club) pentru persoane vârstnice"

e) Fizioterapeutul ,

Competenţele postului

- Cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie medicală specifice postului
- Rigurozitate în ceea ce priveşte starea de sănătate şi a regulilor de igienă a beneficiarilor din unitate.
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă
- Adaptabilitate, flexibilitate şi rezistenţă la stres
- Capacitate de a stabili relaţii, perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare, deschidere, receptivitate la nou
- Motivaţie puternică pentru munca cu adulţii şi persoane vârstnice cu nevoi speciale.

Atribuţii ce revin angajatului

- Identifică nevoile beneficiarului, evaluează situaţia beneficiarului şi stabileşte obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenţie
- Participă la elborarea planului individual de îngrijire şi asistenţă iniţial şi propune modificări pe parcursul îngrijirii (dacă este cazul).
- Stabileşte programul de recuperare medicală pentru fiecare beneficiar ţinând cont de recomandările şi diagnosticele medicale
- Elaborează şi completează fişele de evidenţă pentru fiecare beneficiar
- Solicită informaţii medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în cazul când are nevoie de informaţii suplimentare
- Stabileşte prioritătile privind procedurile de fizioterapie şi întocmeşte planul de aplicare a acestora
- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informat al pacientului cu privire la procedura ce îi va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Efectuează următoarele proceduri:
- Aplicare de curenţi electrici de frecvenţă joasă, medie şi înaltă,
- Aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvenţă joasă şi înaltă,
- Aplicare de ultrasunete, aplicare de radiaţii luminoase din spectrul vizibil, infraroşu şi ultraviolet, din surse naturale şi artificiale, de lumină nepolarizată şi polarizată, etc.
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- Însoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei, dă sfaturi de igienă şi nutriţie, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de cercetare şi învăţământ, participă la formarea profesională continuă
- Respectă normele de securitate aparatura de fizioterapie, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale,
- Respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura, verifică şi sesizează funcţionarea defectuoasă a acesteia, anunţă şi solicită intervenţia serviciului tehnic în vederea remedierii.

- Nu foloseşte improvizaţii; răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare; supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia compartimentului şi anexelor;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de pacienţi şi una de bună înţelegere, de colaborare şi solidaritate cu ceilalţi membri ai echipei de lucru
- Asigură comunicare permanentă cu Direcţia de Asistenţă Socială din cadrul primăriei sau cu alte instituţii publice , Ong-uri active în folosul beneficiarului
- Încurajează pe cât posibil benficiarii centrului să execute autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene
- Poartă echipament de protecţie, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- Se îngrijeşte de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât şi în afara instituţiei, reprezentând în orice situaţie cu cinste profesiunea pe care o practică;
- Se îngrijeşte permanent de starea sa psihoemoţională şi se străduieşte să aibă un tonus psihic pozitiv;
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă şi în stare de sănătate.
- Participă împreună cu ceilalţi colegi la elaborarea materialelor informative privind scopul / serviciile oferite de către Centrul de zi (tip club) pentru persoane vârstnice"

Art. 10– Finanţarea compartimentului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Primăria Oraşului Abrud are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură,în condiţiile legii, din următoarele surse:
   a) bugetul local al oraşului;
   b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
   c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
   d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 11– Dispoziţii finale

- Toţi beneficiarii şi voluntarii care participă la activităţile desfăşurate în cadrul „Centrului de zi (tip club) pentru persoane vârstnice" au obligaţia să respecte prevederile prezentului Regulament.
- Prezentul Regulament va fi afişat la sediul centrului, în loc vizibil.
- Încălcarea normelor de conduită de către personalul centrului şi a dispoziţiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă şi penală,după caz.
- Prevederile prezentului Regulament se completează /sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al Oraşului Abrud.

Preşedinte şedinţă,
Consilier,
INITIATOR
PRIMAR, ALDEA CRISTIAN ALEXANDRU,
[redacted]

Contrasemnează Secretar General,
Hodan Mira Diana

Abrud, la

ROMÂNIA

JUDEȚUL ALBA

ORAȘUL ABRUD

PRIMĂRIA

Piața Eroilor, nr. 1, Abrud, județul Alba

Tel.: 0258/780519, Fax: 0258/780265,

E-mail: primaria.abrud@primaria-abrud.ro

www.primaria-abrud.ro

Directia de Asistentă Socială

Nr. 13348/25.09.2023

RAPORT DE SPECIALITATE PRIVIND ÎNFIINȚAREA SERVICIULUI SOCIAL- DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Având în vedere:

-prevederile Hotărârii de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor -cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate îngrijirii persoanelor vârstnice,persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în system integrat și cantinele sociale .

-prevederile Legii nr.292/2011 privind asistența socială ,cu modificările ulterioare,

-Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

-Hotărârea de Guvern nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

-Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare,

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

-prevederile Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale ,cu modificările și completările ulterioare ,

-prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,republicată cu modificările și completările ulterioare ,

-Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditat conform legii cu beneficiarii de servicii sociale

- Anexa 7- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate,organizate ca centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber(tip club) pentru persoane vârstnice , conform Ordinului Ministerului Muncii și

Justiției Sociale nr.29/2019 cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.196 alin. (1) lit. (a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare,

Direcția de Asistență Socială propune:

1) Înființarea serviciului social ,, Centru de zi pentru persoanele vârstnice" din Abrud, fără personalitate juridică în structura Direcției de Asistență Sociale din cadrul UAT Abrud.
2) Numărul beneficiarilor,, Centrului de zi pentru persoanele vârstnice" -718 persoane
3) Serviciul social ,, Centru de zi pentru persoanele vârstnice" va funcționa cu 1 asistent social,1 asistent medical, 1 psiholog ,1 kinetoterapeut,1 fizioterapeut și vor fi subordonați directorului DAS Abrud.
4) Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social ,, Centru de zi pentru persoanele vârstnice"
5) Cheltuielile ocazionate de funcționarea serviciului social ,, Centru de zi pentru persoanele vârstnice" sunt asigurate din bugetul Direcției de Asistență Socială Abrud .

Primar,

Albu Cristian Alexandru

Întocmit, Director Executiv DAS Abrud,

Ștefani Alina Ioana

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA ORAȘULUI ABRUD
SECRETAR GENERAL
Nr.14.056 /11.10.2023

APROB
PRIMAR,
Albu Cristian - Alexandru

Către
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Doamnei Ștefani Alina Ioana- director executiv

Având în vedere prevederile art. 136 alin. 3 lit. a şi art. 136 alin. 4-5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, vă transmit ataşat prezentei adrese în vederea analizării şi redactării raportului de specialitate,

PROIECTUL DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea înființării serviciului social de zi „ CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Raportul de specialitate va fi redactat şi comunicat secretarului general al Oraşului Abrud până în data de 17.11.2023. pentru a putea fi înscris pe ordinea de zi a şedinţei „ordinară" estimată a avea loc în data de 23.11.2023

Proiectul de hotărâre a fost înregistrat cu nr.**104 din 19.10.2023** şi are ataşate următoarele documente:

- referatul de aprobare a proiectului de hotărâre **privind înființarea serviciului social. privind aprobarea înființării serviciului social de zi „ CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;**

- Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Abrud nr. 86 din 22.11.2028 privind aprobarea proiectului „REABILITARE ,MODERNIZARE ȘI DOTARE CLĂDIRE EXISTENTĂ PRIN ÎNFIINȚAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, UNITĂȚI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÎRSTNICE ȘI CENTRE DE PREPARARE ȘI DISTRIBUIRE A HRANEI PENTRU PERSOANE ÎN RISC DE SĂRĂCIE„ Oraşul Abrud, Judeţul Alba;

Cu deosebită consideraţiune,
SECRETAR GENERAL,
Hodan Diana Mira

ROMÂNIA

JUDEȚUL ALBA

ORAȘUL ABRUD

PRIMĂRIA

Piața Eroilor, nr. 1, Abrud, județul Alba

Tel.: 0258/780519, Fax: 0258/780265,

E-mail: primaria.abrud@primaria-abrud.ro

www.primaria-abrud.ro

Directia de Asistentă Socială

Nr.14056/11.10.2023

RAPORT DE SPECIALITATE PRIVIND UTILIZAREA CLĂDIRII ADMINISTRATIVE DE PE STR.1 MAI ,NR.2, LOC. ABRUD CA SEDIU AL SERVICIULUI SOCIAL- DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- ,,CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ABRUD"

Având în vedere:

-necesitatea înființării de servicii sociale în cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul primăriei Abrud și ulterior licențierea acestora precum și funcționarea lor,

-prevederile Hotărârii de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor -cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Ordinul nr.29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice ,persoanelor fără adăpost ,,tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale ,cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Legii nr.292/2011 privind asistența socială ,cu modificările ulterioare

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

-prevederile Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale ,cu modificările și completările ulterioare ,

-prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,republicată cu modificările și completările ulterioare ,

-prevederile art. 129 alin.(2) lit.a) și d),alin.(3) lit.(e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.196 alin. (1) lit. (a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare,

Direcția de Asistență Socială propune:

1) Utizarea clădirii administrative de pe strada 1 Mai, nr.2, loc. Abrud care se află în patrimoniul Primăriei Abrud, Direcției de Asistență Socială , ca sediu al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Abrud.
2) Costurile cu întreținerea , funcționarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Abrud vor fi suportate de Primăria Orașului Abrud.

Primar,

Albu Cristian Alexandru

[redacted]

Întocmit, Director Executiv DAS Abrud,

Ștefani Alina Ioana

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
ORAȘUL ABRUD
PRIMĂRIA

Piața Eroilor, nr. 1, Abrud, județul Alba
Tel.: 0258/780519, Fax: 0258/780265,
E-mail: primariaabrud@yahoo.com
primaria@primariaabrud.ro

Compartiment: COMUNICARE - RELATII PUBLICE

Nr.9 /19.10.2023

ANUNT

In conformitate cu prevederile art. 7 al Legii nr. 52/2003 privind Transparenta Decizionala in Administratia Publica Locala, Primaria orasului Abrud, judetul Alba, supune dezbaterii publice **PROIECTUL DE HOTARARE privind aprobarea infiintarii serviciului social de zi ,,CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestuia.**

Propunerile, sugestiile si opiniile referitoare la **PROIECTUL DE HOTARARE** supus dezbaterii publice pot fi depuse la camera 12 Compartiment Comunicare – Relatii Publice al Primariei orasului Abrud sau transmise prin posta in scris pe adresa Primariei orasului Abrud, Piata Eroilor nr. 1, jud. Alba, prin fax la nr. 0258/780265 sau pe adresa de e-mail primaria.abrud@primaria-abrud.ro sau primariaabrud@yahoo.com pana la data de 10.11.2023.

PROIECTUL DE HOTARARE privind aprobarea infiintarii serviciului social de zi,,CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestuia poate fi consultat de cei interesati la sediul Primariei orasului Abrud, Compartiment Comunicare - Relatii Publice.

PRIMAR,

ALBU CRISTIAN ALEXANDRU [redacted]

ROMÂNIA ORAȘ ABRUD JUD.ALBA

CONSILIER

RELATII PUBLICE,

Leach Naiana Ioana

[redacted]