

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SMEENI
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

a serviciului social furnizat în comunitate:

CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE “SF. MARIA”

ARTICOLUL 1 Definiție

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale, accesarea, furnizarea și încetarea serviciilor

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

ARTICOLUL 10 Personalul specialitate și auxiliar

ARTICOLUL 11 Finanțarea serviciului

ARTICOLUL 12. Dispoziții tranzitorii și finale

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare “Sf. Maria”” aprobat prin aceeași hotărâre a consiliului local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare “Sf. Maria”” și, după caz, pentru membri familiei beneficiarilor/ reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare “Sf. Maria””, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, acronim CZAR, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale PRIMĂRIA COMUNEI SMEENI -

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006226, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr _____/_____.

(2) Serviciul social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"", înființat în aparatul de specialitate al Primarului comunei Smeeni, județul Buzău, cu o capacitate de 50 de beneficiari, are sediul în strada Republicii, nr. 150, sat Smeeni, comuna Smeeni, județul Buzău.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"" este creșterea calității vieții persoanelor vârstnice dependente prin asigurarea serviciilor de îngrijire personală, integrat cu serviciile complementare de recuperare și reabilitare funcțională, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

(2) Scopul principal al acestui serviciu este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor, prin acțiuni care să asigure creșterea calității vieții persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menținerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor acestora.

(3) Prin activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria", se oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie cu domiciliul în comuna Smeeni, județul Buzău, prevenind marginalizarea sau excluderea lor socială.

(4) Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență, adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma evaluării socio-medicale.

(5) Principalele activități constau în informare, consiliere socială și psihologică, îngrijire personală, consiliere juridică și recuperare medicală/reabilitare funcțională.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- 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 nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției 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 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;
- 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;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – anexa 4;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 515/2003;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 la Ordinul nr. 29 din 03.01.2019 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.

(3) Serviciul social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 66/19.07.2022 și funcționează fără personalitate juridică în aparatul de specialitate al primarului comunei Smeeni, județul Buzău.

(4) Programul "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"" se desfășoară de luni până vineri, între orele 9-17. În funcție de activitățile planificate se pot efectua activități și zilele de sâmbătă și duminică.

(5) Serviciile sociale acordate în cadrul "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"" sunt gratuite.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"" sunt următoarele:

- a) respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- e) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea cu Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Smeeni, județul Buzău;
- n) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale, accesarea, frunizarea și încetarea serviciilor

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" sunt:

- a) persoanele cu vârsta 65+ ani cu domiciliul/reședința în comuna Smeeni, județul Buzău;
- b) persoanele vârstnice dependente ale căror nevoi pot fi acoperite prin activitățile derulate/serviciile oferite;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" sunt următoarele:

A) Acte necesare:

- a) Cerere de acordare servicii sociale;
- b) Copie documente identitate;
- c) Adeverință de la medicul de familie, respectiv adeverință cu antecedente medicale și alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni, certificat de încadrare în grad de handicap;
- d) Recomandarea de la medicul/medicii specialiști privind serviciile de recuperare;
- e) Acte medicale (scrisori medicale, referate medicale, adeverințe medicale) eliberate de medici de familie și/sau medici specialiști din care să reiasă faptul că beneficiarul nu se află în evidență cu boli psihice și boli infecto-contagioase;
- f) Consimțământul persoanei vârstnice privind participarea la activitățile centrului.

B) Accesarea serviciului:

- a) **adresare directă** – beneficiarii se pot adresa în mod direct Centrului de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta;
- b) **referirea** din partea reprezentanților Compartimentului de Asistență Socială;
- c) **referirea** din partea organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante.

C) Dispoziția de admitere este emisă de către primarul comunei Smeeni, județul Buzău.

În cazul persoanelor singure, fără aparținători și a căror stare de sănătate nu permite obținerea consimțământului pentru acordarea serviciilor sociale, decizia de acordare servicii sociale la domiciliu se ia de către furnizorul de servicii sociale pe baza anchetei sociale și a recomandărilor făcute de medicul de familie sau prin consultarea medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

(3) Condiții de eligibilitate ale beneficiarilor:

- d) Domiciliul stabil în comuna Smeeni, județul Buzău;
- e) Vârsta peste 65 de ani;

- f) Să fie încadrat în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicale aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- g) Să nu fie încadrat în gradul I de handicap cu asistent personal, de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- h) să se afle în situație de vulnerabilitate;
- i) fără susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- j) să aibă disponibilitatea de a participa la activitățile centrului;
- k) persoane vârstnice care nu au fost diagnosticate cu boli psihice și/sau boli contagioase care pot afecta integritatea celorlalte persoane din centru;

(4) Departajarea - În cazul în care numărul de solicitări de accesare a serviciilor centrului este mai mare decât capacitatea serviciului de a presta servicii sociale, se va folosi o grila de departajare, persoana admisă trebuie să depășească 50 puncte, după cum urmează:

Nr. Crt.	SITUAȚIE		PUNCTAJ
1	Persoane vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta	Persoane vârstnice care nu știu de existența aparținătorilor	15 p
		Persoane vârstnice care au copii în localitate, dar aceștia sunt în imposibilitatea îngrijirii parinților datorită stării de sănătate, a lipsurilor financiare	10 p
		Persoane vârstnice care au copiii plecați din localitate sau în străinătate	5 p
2	Persoane vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii	Locuința este proprietatea personală a unui fiu/fiică fără clauză de întreținere și aflat în imposibilitatea de a o îngriji.	15 p
		Locuința este proprietatea altei persoane și nu există o clauză de întreținere .	5 p
3	Persoana vârstnică nu realizează venituri proprii		20 p
4	Realizează venituri insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare (venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de legislația aflată în vigoare)		20 p
5	Nu se poate gospodări singură și necesită servicii de recuperare		20 p
6	Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice privind starea de sănătate		20 p

(5) Furnizarea serviciului

Serviciul se furnizează în funcție de nevoia identificată și/sau solicitată, în funcție de gradul de dependență al solicitatului rezultat din fișa de evaluare sociomedicală. În funcție de rezultatul evaluării se stabilesc serviciile specializate de care persoana

vârșnică va beneficia și care vor fi consemnate în planul de evaluare și în contractul cu beneficiarul.

În urma aprobării / respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea / suspendarea / încetarea serviciilor. Dispoziția de admitere / respingere a cererii se comunică solicitantului. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la sediul primăriei comunei Smeeni, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria", reprezentat de primarul comunei Smeeni și beneficiar/reprezentant legal, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

Programul de acordare a serviciilor se stabilește de comun acord cu beneficiarul în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individual de asistență și îngrijire se face cu minim 48 de ore înainte, telefonic sau în scris.

Orice plecare din localitate sau părăsire a domiciliului care afectează programul stabilit în planul individual de asistență și îngrijire va fi anunțată (excepție fac situațiile de forță majoră – îmbolnăviri, situații de urgență etc.) managerului de caz (asistentului social) cu cel puțin 48 de ore înainte telefonic/ prin completarea unor cereri de suspendare a serviciilor pe perioada plecării.

Acceptarea de noi beneficiari se va face numai în limita capacității Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" de a oferi servicii de calitate, conform standardelor impuse în domeniu.

După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul personal al acestuia. Modelul contractului de servicii sociale este cel aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale.

(6) Rezilierea contractului

Rezilierea contractului se face în următoarele condiții:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea licenței de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

(7) Criteriile de respingere a cererii pentru admiterea în Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria"

Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane:

- a) persoanele bolnave în faza terminală;
- b) convalescenții după: AVC, fractură de col femural, paralizii;
- c) persoanele imobilizate la pat;
- d) persoanele care refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- e) persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- f) persoanele care nu au domiciliu pe raza comunei Smeeni;

(8) Condiții de încetare a serviciilor

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a serviciilor. Principalele situații în care încetează serviciile sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- admiterea pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidențial;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat;
- nu colaborează cu personalul Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria";
- împiedică acordarea de servicii în cadrul centrului;
- are un comportament violent fizic sau verbal;
- aduce acuze nefondate și nedovedite personalului din cadrul centrului;
- nu respectă prevederile cuprinse în contractul de servicii;
- expirarea perioadei contractuale.

(9) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" sunt:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(10) Obligațiile persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" sunt următoarele:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile din cadrul contractului de servicii și din regulamentele și codurile serviciului social.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" sunt următoarele:

(1) de furnizare a serviciilor sociale de asistență și recuperare, prin asigurarea următoarelor activități:

A. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și acordarea sprijinului în vederea integrării/reintegrării sociale:

- a) activități practice (lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotate);
- b) terapii psiho-sociale (terapie de sprijin, terapie individuală și de grup), relaxare prin meloterpie;
- c) activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV);
- d) activități de socializare și comunicare (discuții/dezbateri tematice, teme: medicale, sociale, religioase, distractive);
- e) activități de divertisment, jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, tenis de masa);
- f) terapii ocupationale (pictură, colorat pentru adulți în vederea sporirii dexterității și relaxării, puzzle pentru adulți în vederea stimulării cerebrale);
- g) activități artistice (fotografie, dans, audiții muzicale, pictura);
- h) activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copiii de la școală, grădiniță, studenți, voluntari etc.);
- i) activități în comunitate (vizite, serate dansante, participare la acțiuni în comunitate);
- j) activități recreativ-distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, excursii etc.);
- k) activități de inițiere în folosirea PC-ului și sau telefonului mobil/tabletă în vederea menținerii legăturii cu familia.

B. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă, după cum urmează:

- a) activități de consiliere socială individuală sau de grup
- b) activități de informare socială
- c) acompaniere la diferite instituții pentru obținerea unor beneficia/drepturi conform legislației aflate în vigoare;
- d) acompaniere socială;
- e) informare privind ROF și proceduri.

C. Activități de consiliere psihologică

- a) servicii de consiliere psihologică și suport emoțional pentru persoanele vârstnice și familiile acestora;
- b) antrenament cognitiv (grup sau individual), menținerea sau ameliorarea capacităților psihice și senzoriale – prevenirea depresiei și declinului cognitiv;
- c) consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte).

D. Consilierea juridică, constă în:

Activități de consiliere oferite de consilierii juridici, respectiv ajutor la întocmirea dosarelor pentru diferite ajutoare/beneficii sociale, spre ex, pensii, acces la decontarea de servicii, tratamente, echipamente medicale, pentru facilitarea accesului la aceste servicii; acest tip de servicii ar conferi un sentiment de siguranță varstnicilor care nu au o situație juridică clară, de cele mai multe ori din cauza costurilor ridicate ale serviciilor de asistență juridică și a faptului că în mediul rural nu există cabinete specializate de acest tip.

E. Asistența și suport pentru familia persoanei vârstnice - având în vedere importanța crescută a conceptului de familie în mediul rural, cât și faptul că locuiesc cu altă/alte persoane în vârstă și/sau cu familia extinsă, este necesară asistența familiei vârstnicului;

F. Activități de supraveghere a stării de sănătate:

- a) servicii de supraveghere a stării de sănătate și a medicației, asistare și îngrijire personală pe timpul zilei;
- b) monitorizarea și măsurarea parametrilor fiziologici (tensiune, glicemie, temperatură etc);
- c) educație pe teme de sănătate, îndrumare spre alte servicii și instituții medicale;
- d) consultații de specialitate se vor concentra cu preponderență pe supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pe asigurarea de asistență în situații de urgență.

G. Programe de recuperare/reabilitare funcțională ce cuprind:

Terapii de recuperare fizică și relaxare (ex: kinetoterapie, gimnastică medicală, masaj de recuperare) - ca urmare a acestor terapii, beneficiarii își vor îmbunătăți tonusul și starea generală de sănătate, cu efecte directe asupra autonomiei și calității vieții vârstnicilor:

- a) **Kinetoterapie** – ansamblu de tratamente pentru redarea funcției unor părți ale corpului prin mobilizare, utilizând mișcarea ca terapie, cu rolul de a restabili anumite funcții ale corpului;

- b) **Masajul terapeutic** - prin masaj se înțelege un grup de exerciții mecanice de tip manual sau tehnic prin care, luându-se contact cu tegumentul, se efectuează diferite manevre, în scop igienic, profilactic sau terapeutic și recuperator.
- c) **Gimnastica medicală** este o forma de terapie ce implica numeroase tipuri de exerciții și manipulări la nivelul diferitelor segmente ale sistemului musculo-scheletal. Este recomandată pentru recuperarea funcției articulare, musculare, pentru a recupera capacitatea unei persoane de a sta în picioare, echilibrul și coordonarea necesare mersului și autoîngrijirii. Principalele obiective ale gimnasticii medicale includ menținerea stării de sănătate, păstrarea capacității funcționale a organismului, și atunci când există deficite, corectarea lor și restabilirea funcționării normale.

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

- a) desfășurarea activității pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- b) distribuirea de materiale informative, pe suport hartie cât și electronic;
- c) publicarea informațiilor pe site-ul furnizorului de servicii sociale și rețelele de socializare;
- d) articole în presa scrisă, emisiuni TV, presa online;
- e) elaborarea de materiale informative, pliante, broșuri;
- f) elaborează rapoarte de activitate;
- g) afisarea Regulamentului în cadrul Centrului;
- h) activități de informare a potențialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite de centru, a modificărilor legislative.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate, materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite.

Se facilitează accesul în incinta centrului, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate:

- a) vizitarea centrului de către potențialii beneficiari, familiile acestora, reprezentanți ai autorităților publice și, publicului larg pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;
- b) furnizarea de date statistice la solicitarea instituțiilor publice abilitate în acest sens;
- c) elaborarea rapoartelor de activitate.

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

- a) elaborarea Carta drepturilor beneficiarului și aducerea acesteia la cunoștința beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- b) prevenirea degradării stării de sănătate și menținerea unui stadiu cât mai ridicat a autonomiei;

- c) sensibilizarea opiniei publice cu privire la probleme cu care se confrunta persoanele vârstnice și cu dizabilități.

(4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea procedurilor de lucru și a instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) raport de evaluare, raport de reevaluare, plan individualizat de asistență și îngrijire, fișă monitorizare servicii, declarație de consimțământ, etc.
- c) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- d) elaborarea metodologiei și a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

(5) de administrare a resurselor serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- a) centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului;
- b) întocmirea orarului îngrijitorilor la domiciliu;
- c) propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare
- d) întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare,

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" funcționează cu un număr de 12 posturi, din care:

- a) personal de conducere – șef centru II: 1 post;
- b) asistent social - 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) consilier juridic – 1 post;
- e) medic specialist – 1 post;
- f) asistent medical – 1 post;
- g) masor – 1 post;
- h) kinetoterapeut – 1 post;
- i) instructor de ergoterapie – 1 post;
- j) art terapeut – 1 post;
- k) îngrijitoare – 1 post;
- l) infirmieră - 1 post.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar: 5 beneficiari/zi/ la 1 angajat (în medie).

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) primarul comunei Smeeni, județul Buzău;
- b) șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere, respectiv atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește propunerea bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu și consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate.
- s) elaborează Planul propriu de dezvoltare a serviciului
- t) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- u) organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;

- v) își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- x) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- y) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- z) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- aa) prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- bb) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- cc) aduce la cunoștința șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- dd) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate și auxiliar. Atribuțiile personalului.

(1) Categoriile de personal de specialitate și auxiliar:

A. Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical (325901);
- d) consilier juridic – (261103);
- e) medic specialist – (221108);
- f) asistent medical – (325901);
- g) masor – (514204);
- h) kinetoterapeut – (226405);
- i) instructor de ergoterapie – (223003);
- j) art terapeut – (263504);
- k) infirmieră - (532103).

B. Personalul auxiliar:

- a) îngrijitoare – (911201);
- b) serviciile de contabilitate, aprovizionare, achiziții, reparații sunt asigurate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Smeeni, județul Buzău.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

2.1. Asistentul social are următoarele atribuții:

- a) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționare situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;
- b) întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- c) întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanei vârstnice care beneficiază de serviciile centrului;
- d) acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
- e) acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea a beneficiarilor;
- f) efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi;
- g) asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specific;
- h) asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;
- i) ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
- j) aplică chestionarele de satisfacție, introduce datele în programul informatic și interpretează rezultatele;
- k) își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- m) respectă intimitatea beneficiarilor;
- n) respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- o) respectă etica profesională;
- p) implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- q) respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- r) reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor acordare de personalul de specialitate;
- s) certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate ori primite în privința realității, regularității și legalității datelor;
- t) coordonează activitatea de realizare a planului individualizat de îngrijire și asistență prin colaborarea cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

- u) coordonează și supraveghează, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, procesul și gradul de aplicare a măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență;
- v) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- w) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- x) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- y) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- z) participă la sesiunile de instruire și supervizare organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.2. Psihologul are următoarele atribuții:

- a) realizează evaluarea inițială a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;
- b) aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din situația de criză, acordă suport, asistență și consiliere psihologică;
- c) asigurarea programelor personalizate de consiliere/psihoterapie pentru beneficiarii centrului;
- d) folosește materiale terapeutice-teste, tehnici de consiliere;
- e) evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a persoanelor vârstnice beneficiare;
- f) participă la realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- g) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la monitorizarea aplicării măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență;
- h) elaborează complexul de măsuri curativ-profilactice: consultație, examinare și diagnostic, reabilitare psiho-socială;
- i) completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- j) schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- k) participă la acțiunile organizate în cadrul centrului;
- l) îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au nevoie de alți specialiști;
- m) îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- n) respectă codul de etică și conduită al centrului;
- o) răspunde de realizarea examenelor psihologice, răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- p) răspunde de modul de realizare a consilierii beneficiarilor;
- q) păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- r) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- s) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile de lucru ;
- t) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- u) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;

- v) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- w) participă la sesiunile de instruire și supervizare organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.3. Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) activitate de consultanță și asistență juridică în scopul desfășurării activității centrului;
- b) acordă servicii de consiliere juridică;
- c) acordă consultanță beneficiarilor la depunerea dosarului pentru obtinerea diverselor documente;
- d) consultă periodic Monitorul Oficial în scopul documentării asupra ultimelor acte normative aparute/ modificate;
- e) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc proiectul;
- f) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- g) asigură asistență juridică de specialitate pentru punerea în aplicare a actelor normative în domeniul social, economic, administrativ, patrimonial;
- h) participă la realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- i) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la monitorizarea aplicării măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență;
- j) păstrează confidențialitatea informațiilor și secretul profesional;
- k) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- l) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile de lucru ;
- m) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- n) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- o) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- p) participă la sesiunile de instruire și supervizare organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.4. Medicul specialist are următoarele atribuții:

- a) evaluează și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor **centrului**;
- b) cunoaște și aplică măsurile de asepsie generale;
- c) execută examenul obiectiv sumar;
- d) prescrie tratamente în funcție de situația specifică fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;
- e) participă la realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

- f) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la monitorizarea aplicării măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență;
- g) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor cadrul centrului;
- h) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- i) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- j) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile de lucru ;
- k) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- l) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- m) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- n) participă la sesiunile de instruire și supervizare organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.5. Asistentul medical are următoarele atribuții:

- a) răspunde pe durata serviciului de integritatea și activitatea beneficiarului;
- b) identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- c) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- d) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la monitorizarea aplicării măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență;
- e) participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică, evidențiază cazurile de marginalizare socială și face propuneri pentru contractarea serviciilor;
- f) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- g) supraveghează starea de sănătate a persoanelor beneficiare și aduce la cunoștință aparținătorilor legali, a medicului de familie/și, sau curant modificările observate;
- h) însoțește în caz de nevoie beneficiarul la medic;
- i) solicită informații medicului de familie/ medicului specialist, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- j) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- k) completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- l) efectuează tratamente și servicii personalizate numai la indicația medicului în conformitate cu planul terapeutic, semnat și parafat de medic;
- m) participă la întrunirile derulate în cadrul serviciului;
- n) participă la programele de instruire și documentare și perfecționare

- o) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare coordonatorului și spre aprobare primarului;
- p) stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
- q) identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiant și/sau familial;
- r) încurajează beneficiarul să execute pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- s) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- t) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- u) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile de lucru;
- v) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- w) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- x) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- y) participă la sesiunile de instruire și supervizare organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.6. Masorul are următoarele atribuții:

- a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie;
- b) în funcție de dorința beneficiarilor, oferă cu profesionalism soluții și sfaturi;
- c) prezintă beneficiarilor tipurile de materiale și instrumente ce urmează a fi utilizate pentru satisfacerea cerinței acestuia/acesteia;
- d) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- e) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- f) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- g) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la monitorizarea aplicării măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență;
- h) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- i) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- j) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;

- k) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile de lucru;
- l) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- m) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- n) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- o) participă la sesiunile de instruire și supervizare organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.7. Kinetoterapeutul are următoarele atribuții:

- a) evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- b) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, cu acordul acestuia și instruieste persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluia;
- c) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- d) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la monitorizarea aplicării măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență;
- e) colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- f) evaluează și reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie (progresele făcute de beneficiar);
- g) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- h) utilizează tehnici specifice, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate pentru beneficiari;
- i) aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;
- j) semnalează medicului și șefului de centru, urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificări aparute în starea de sănătate a beneficiarului;
- k) informează medicul și șeful centrului, asupra oricărei solicitări din partea beneficiarului, care se referă la tratamentul, evoluția și reacțiile adverse aparute în urma aplicării tratamentului;
- l) respectă prescripțiile medicale în ceea ce privește tratamentul specific;
- m) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- n) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- o) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- p) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile de lucru;

- q) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- r) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- s) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- t) participă la sesiunile de instruire și supervizare organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.8. Instructorul de ergoterapie are următoarele atribuții:

- a) se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
- b) urmărește ca, prin activitatea sa să faciliteze beneficiarilor învățarea funcțiilor esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- c) exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale prin practicarea unor activități de divertisment (țesut, cusut, împletituri, desen, etc.), pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în planul individualizat de îngrijire și asistență, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
- d) utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene pentru ca beneficiarii să învețe modul de utilizare a diverse obiecte/aparaturi casnice;
- e) încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea;
- f) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- g) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la monitorizarea aplicării măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență;
- h) coordonarea eficientă a activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde în calitate de ergoterapeut;
- i) răspunde de efectuarea, în termenele stabilite, a evaluării domeniului de activitate;
- j) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- l) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- m) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- n) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile de lucru;

- o) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- p) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- q) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- r) participă la sesiunile de instruire și supervizare organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.9. Art terapeutul are următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrări cu beneficiarii pe terapie ocupațională în conformitate cu prescripțiile medicului, transferându-i de la procese de muncă simple la cele mai complexe;
- b) pregătește un loc de muncă pentru beneficiar și îi asigură acestuia materii prime, materiale, unelte și echipamente;
- c) monitorizează condițiile de muncă sigure ale beneficiarilor și îndeplinirea funcțiilor de muncă ale acestora;
- d) ține o evidență zilnică a consumului de materii prime și materiale de către beneficiari, a utilizării instrumentelor și a depozitării materiilor prime, materialelor și produselor finite rămase în conformitate cu formele stabilite;
- e) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- f) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la monitorizarea aplicării măsurilor din planul individualizat de îngrijire și asistență;
- g) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- h) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- i) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- j) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile de lucru;
- k) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare șefului de centru și spre aprobare primarului;
- l) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- m) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- n) participă la sesiunile de instruire și supervizare organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.10. Infirmiera are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială și Regulamentul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria";
- b) efectuează manopere de îngrijire conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând servicii de îngrijire consemnate în plan;
- c) respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- d) participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
- e) raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
- f) menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- g) întocmește rapoarte periodice sau la cererea șefului de centru;
- h) în exercitarea profesiei respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
- i) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- j) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- k) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- l) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- m) semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- n) este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asociate/ îngrijite;
- o) participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2.11. Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- a) asigură curățenia zilnică a încăperilor și în jurul centrului;
- b) aspirarea prafului și ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervaze, etc;
- c) spălat geamuri, usi, mobilier, faianță, pardoseli, gresie;
- d) dezinfecția grupurilor sanitare zilnic;
- e) dezinfecția mobilierului;
- f) asigură aerisirea spațiilor comune;
- g) asigură curățenia în sălile de activități;
- h) transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate;
- i) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- j) păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- k) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile de lucru;

- l) participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

ARTICOLUL 11. Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente Centrul de Zi de Asistență și Recuperare "Sf. Maria" se desfășoară de către Compartimentul Budget-Contabilitate din cadrul Primăriei comunei Smeeni, județul Buzău.

(4) Dotările și aprovizionarea cu materiale consumabile se fac de către Primăria comunei Smeeni, în calitate de furnizor de servicii sociale.

ARTICOLUL 12. Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrearea, destinarii datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate și consecințele refuzului de ale pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege.

(2) Fiecărui beneficiar i se aduce la cunoștință prezentul regulament și orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

(3) Evenimentele importante, abateriile de la dispozițiile prezentului regulament sunt consemnate de către personalul serviciului și se va face informarea primarului comunei Smeeni.

(4) Procedurile de lucru privind activitatea Serviciului sunt aprobate prin dispoziția primarului comunei Smeeni în calitate de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale:

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA POTENȚIALILOR BENEFICIARI ȘI A ORICĂROR PERSOANE INTERESATE CU PRIVIRE LA

MISIUNEA/FUNCTIILE CENTRULUI, ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ȘI SERVICIILE OFERITE;

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA/SUSPENDAREA SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR ȘI SITUAȚIEI BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE. METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFAȚIE A BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
ANDREI ION**

**PROIECT AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
STĂNESCU ANGHIEL LUIGI**