

R O M Â N I A  
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD  
ORAȘUL BECLEAN  
CONSLIJUL LOCAL

**H O T Ă R Â R E**  
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului  
socio - medical - Centru social de zi Beclean

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședință extraordinară din data de 26 aprilie 2018 în prezența unui număr de 14 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

**Având în vedere:**

- Expunerea de motive nr. 3414/25.04.2018 a Primarului orașului Beclean;
- Raportul de specialitate nr. 3416/25.04.2018 al Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Beclean;
- Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local nr. 3527 și nr. 3528/26.04.2018;

**În conformitate cu:**

- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 17/2000 - privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulaamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

-prevederile Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru accordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

-prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi)

- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

**În temeiul dispozițiilor:** art. 36 alin. (2) lit. a), d) și ale alin. (3) lit. b), alin. (6) pct. 2 art. 45 alin. (2) lit. „e”, art. 115 alin. (1) lit. „b” și art. 126 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T Ă R Â S T E:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului socio-medical - Centru social de zi Beclean, depus în cadrul POR/2018/13/13.1/1/7 Regiuni (Cod nr. POR/381/13), Axa prioritara 2014-2020/13 - Sprijinirea regenerării orașelor mici și mijlocii Prioritatea de investiții 9b - Oferirea de sprijin pentru revitalizarea fizică, economică și socială a comunităților defavorizate din regiunile urbane și rurale Obiectiv specific 13.1 - Îmbunătățirea calității vieții populației în orașele mici și mijlocii din România.

**Art.2.**Se aprobă Mecanismul de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor în vederea respectării regulilor privind ajutorul de stat cu privire la proiectul Centru social de zi.

**Art.3.**Se aprobă compensația de la bugetul local pentru finanțarea costurilor de operare pe perioada de implementare și durabilitate a contractului de finanțare conform Studiului de fezabilitate. Compensația de la bugetul local poate fi mărită până la acoperirea în totalitate a costurilor de funcționare a Centrului social de zi, în funcție de veniturile încasate din taxe.

**Art.4.**Cu ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Beclean și Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Beclean..

**Art.5.**Prezenta hotărâre se comunică de către secretarul orașului Beclean în vederea ducerii sale la îndeplinire:

- Primarul orașului Beclean Nicolae Moldovan;
- Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară Beclean;
- Instituția Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,  
Lazăr Ioan



Contrasemnează,  
Secretarul orașului  
Oprea Simiona Crinela

**Nr. 51 din 26.04.2018**  
Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi „pentru”  
D.B.M.

**REGULAMENTUL de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
„Centrul de zi Beclinean”**

**Art. 1. Definiție**

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi Beclinean” aprobat prin hotărâre a Consiliului local al orașului Beclinean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, 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, vizitatori.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de zi Beclinean”, este înființat și administrat de furnizorul Serviciul de Asistență Socială, cu sediul în orașul Beclinean, Aleea Trandafirilor, nr. 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 002957, eliberat în 29.08.2016 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, definește Licență de funcționare definitivă pentru sediul din orașul Beclinean, cod poștal 425100 în structura căruia funcționează următoarele servicii sociale descrise mai jos.

i.Centrul de zi pentru persoane varstnice va veni în sprijinul grupului vulnerabil prin: terapii de recreere și consiliere personală, activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare; Terapie de recuperare/reabilitare funcțională și reducerea dependentelor produse de bolile batranetii; Linia telefonică verde.

ii.Centrul de zi pentru copii va veni în sprijinul grupului vulnerabil prin Consiliere psihosocială pentru familie și copii : îngrijire, educație, consiliere, acordare de suport, evaluare și monitorizare, astfel:  
- copilul primește îngrijiri igienico-sanitare de bază;  
- copilul beneficiază de o paletă largă a activităților educative, care vizează: însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, petrecerea timpului liber.

iii.Centrul de zi pentru adictii va veni în sprijinul grupului vulnerabil dependent cu activități sociale și terapii de recuperare prin: Consiliere individuală: o dată pe săptămână, în funcție de nevoile individuale ale fiecărei persoane, Consiliere și psiho-terapie de grup: întâlniri bi-săptămânaile, pe o perioadă de 3–9 luni, combinate cu participarea la grupurile, Consiliere de grup pentru familie – întâlnirile săptămânaile prin care aparținătorii ai persoanelor dependente primesc suport în a face față bolii dependentei, să relateze sănătos cu persoanele dependente și să lucreze la propriul program de recuperare, Întâlniri de post-cură: întâlniri săptămânaile pentru cei care au finalizat programul ambulatoriu și doresc menținerea și dezvoltarea programului de recuperare

Obiectivul general al centrului il constituie prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, creșterea gradului de incluziune socială și îmbunătățirea calității vieții, în mod special, pentru urmatoarele grupuri vulnerabile: *persoane de vîrstă a treia și alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității inclusiv persoane cu dizabilitati, copii care provin din familiile aflate în dificultate, persoane toxicoco-dependente, din orașul Beclinean și localitățile rurale situate în apropierea orașului Beclinean.*

Centrul de zi pentru persoane varstnice/adulte inclusiv pentru persoane cu dizabilitati va asigura urmatoarele activități de socializare și petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare constând în:

- activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare ( sah, rummy, vizionare TV, sarbatorirea zilelor onomastice);
- plimbări și socializare în aer liber
- kinetoterapia și kinetoprofilaxia afectiunilor specifice varstei a 3-a(accident vascular cerebral, stare post fracturi, pareze, semipareze, bronsite, alergii, reumatism);

- educatie si preventie sanitara- masurarea parametrilor fiziologici (tensiune arterial, puls), consiliere medicala. Pentru a participa la activitățile desfășurate in cadrul Centrului de Zi fiecare beneficiar va completa o fișă personala de înscriere, fișă ce conține date de identificare si date referitoare la situația medico-sociala a acestuia. Accesul beneficiarilor in cadrul Centrului de Zi se face in mod nediscriminatoriu, indiferent de religie, sex, sau orientare politica, singura condiție impusa fiind respectarea Regulamentului de Ordine Interioara.

Centru social de zi pentru copii aflati in dificultate.**Activitatile principale ale centrului sunt de a sigura asistență gratuită** în timpul zilei copiilor, care provin din familii aflate în dificultate (familii cu situație materială precară și/sau familii dezorganizate, în care mamele/tații își cresc singur copiii, familii in care parintii sunt plecati la lucru in strainatate), dând astfel posibilitatea părinților de a-și găsi un loc de muncă, și de a putea oferi condiții materiale adekvate creșterii copiilor.

Centrul de îngrijire de zi asigură promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale, oferind servicii adekvate familiei în situație de risc de abandonare a copilului, pentru ca ea să fie capabilă să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului. Prin crearea acestui centru se urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice.

Centrul de zi asigură copiilor însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, programe educative și distractive, consiliere - pe timpul zilei, urmând ca seara să se întoarcă acasă, în mediul său, evitându-se ruptura cu familia.

**Centrul de zi** pentru dependența de alcool, alte droguri și comportamente .

**Centrul de zi** are ca scop oferirea de sprijin zilnic specific pentru persoanele dependente de alcool/alte droguri într-un mediu care încurajează susținerea abstinenței, oferirea unei alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber, facilitarea integrării în grupurile suport, sprijin pentru reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool/alte droguri

Cele trei servicii sociale nu dispun de un buget separat pentru fiecare tip de serviciu furnizat, iar personalul nu este incadrat specific pe fiecare serviciu in parte, acesta functioneaza ca o unitate medico sociala, in subordinea Serviciului Public de Asistenta Sociala din cadrul Primăriei orașului Beclean.

### **Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centru social de zi** este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții grupurilor vulnerabile din orasul Beclean.

### **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Centru social de zi** 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,

1.Se va completa nr. și felul licenței de funcționare eliberate de ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în

dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).

(3) Serviciul social **Centru social de zi** este înființat prin Hotărârea nr. ... din ..... a Consiliului local .... și funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistenta Sociala din cadrul Primăriei orașului Beclean.

#### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centru social de zi** 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 legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centru social de zi** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiatiilor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

i.Persoane vîrstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excluziune socială din cauza sanatății

ii.copii și tineri lipsiți de îngrijire și sprijin parental:

- Copii săraci, mai ales aceia care trăiesc în familii cu mulți copii sau în familii monoparentale
- Copii cu părinți care lucrează în străinătate, mai ales aceia cu amândoi părintii în străinătate și cei care se confruntă cu separarea pe termen lung de părinții lor

iii.Persoane dependente

iv.Persoane cu dizabilități

v.Romi: Copii și adulți de etnie romă cu risc de a fi excluși din familii fără a avea un venit susținut

b) **Beneficiari indirecți:** familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora;

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

a) Acte necesare: CI/BI (original și copie); cupon de pensie (original și copie); adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de kineto și fizioterapie, în care să se specifice explicit tipul de fizioterapie recomandat sau planul de recuperare prin kinetoterapie. Ancheta socială întocmită de serviciul public social

**b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- Să fie persoane persoane aflate în situație de risc social;
- Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din orașul Beclan, unde, prin contract, beneficiază de aceeași servicii;
- Să aibă domiciliul/reședința în orașul Beclan;
- Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate;
- Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:
  - a) actele necesare înscriserii;
  - b) contractul pentru acordarea de servicii sociale;
  - c) fișă de evaluare personală;
  - d) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului.

-Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (SASM) și persoana beneficiară.

**(3) Condiții de închetare a serviciilor:**

- În cazul în care beneficiarul solicită închiderea serviciilor, acesta poate întâmpina o cerere în scris, înregistrată la **Centru social de zi**
- Contractul de servicii sociale închidează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ ostil față de persoanalul sau față de beneficiarii **Centrului social de zi**
- În cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- În cazul decesului beneficiarului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru social de zi au următoarele drepturi:**

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru social de zi au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vîrstă, 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 prezentului regulament.

**Art. 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centru social de zi** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația contractuală cu persoana beneficiară;
2. oferă consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, educare, supraveghere, socializare și activități culturale, reintegrare familială și comunitară, terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kineto și fizioterapie, acțiuni caritabile;

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. afișarea de informații utile beneficiarilor pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a instituției;
3. comunicare de presă, realizarea de materiale informative ;

**c) 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 ;**

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit);
  - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
    - 1. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;
    - 2. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

#### **Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- (1) Serviciul social **Centru social de zi** funcționează cu un număr de ..... persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. .... din ....
- a) personal de conducere - 1 coordonator centru
- b) personal de specialitate și asistență și personal auxiliar: ...;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: .;
- d) voluntari:- ...;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de .....

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere: coordonator centru
  - coordonator centru, personal de specialitate (de execuție), cu atributii de coordonare a activității și se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv.
- (2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în centru;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) 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;
  - d) întocmește raportul anual de activitate;
  - e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
  - f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - h) răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerî în acest sens;
  - i) respectă timpul de lucru și a regulamentul de organizare și funcționare;
  - j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
  - k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - n) contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creațelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclien, respectiv a Consiliului local al orașului Beclien, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creațelor bugetare, în condițiile legii;
  - o) Raspunde de aplicarea mecanismului de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor în vederea respectării regulilor privind ajutorul de stat
  - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Sanctiunea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducerului instituției se face în condițiile legii.

**Art. 10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) fizioterapeut (cod COR-226402);
- b) kinetoterapeut (cod COR-226405);
- c) psiholog (cod COR-263403);
- d) 2 inspectori de specialitate (cod COR- 242203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) **Fizioterapeut (cod COR 226402):**

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare fizioterapeutic;
- Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de fizioterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea materialelor terapeutice de fizioterapie din dotarea cabinetului în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru cabinetul de fizioterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare fizioterapeutică a vîrstnicului;
- Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Aduce la cunoștința apărătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obținute;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Serviciul Public de Asistenta Sociala;
- Respectarea întocmai a indicațiilor medicului în tratamentul fizioterapeutic;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de fizioterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
- Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
- Manifestarea de empatie și solicitudine față de beneficiarii serviciilor oferte și față de familiile acestora;
- Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistenta Sociala, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
- Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creațelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei orașului Beclean, respectiv a Consiliului local al orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creațelor bugetare, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;

b) **Kinetoterapeut (cod COR 226405):**

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kinetoterapeutic;
- Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vîrstnicului;
- Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Aduce la cunoștința apărătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obținute;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Serviciul Public de Asistenta Sociala;
- Respectarea întocmai a indicațiilor medicului specialist în tratamentul kinetoterapeutic;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de kinetoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
- Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
- Manifestarea de empatie și solicitudine față de beneficiarii serviciilor oferte și față de familiile acestora;

- Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Internă și Manualul de Proceduri;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Acțiuni de recuperare și tratament specific;
- Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creațelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei orașului Beclăan, respectiv a Consiliului local al orașului Beclăan, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creațelor bugetare, în condițiile legii;
- Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților.

**c) Psiholog (cod COR 263403):**

- Realizarea evaluării inițiale a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;
- Aplicarea de tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din criză, acordarea de suport, asistență și consiliere psihologică
- Folosirea materialelor terapeutice-teste, tehnici de consiliere;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale beneficiarilor;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concluzive pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile organizate de Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Integrate pentru persoane vârstnice nr. 2 și de Serviciul Public de Asistență Socială ;
- Împlinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic;
- Aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- Îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au o serie de probleme personale;
- Îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- Respectă codul deontologic al psihologului,
- Răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice; răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- Răspunde de aplicarea și refinoarea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- Răspunde de modul de realizare a consilierii beneficiarilor;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
- Înaintează propunerile pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creațelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei orașului Beclăan, respectiv a Consiliului local al orașului Beclăan, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creațelor bugetare, în condițiile legii;
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Internă și Manualul de Proceduri.

**d) Inspector de specialitate (cod COR 242203):**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- Cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială ;
- Colaborează la organizarea de evenimente alături de serviciile de specialitate din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al orașului Beclăan;
- Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Oferă suport și sprijin beneficiarilor CSZ;
- Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnică a securității muncii și P.S.I.
- Sustine și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria orașului Beclăan și Serviciul Public de Asistență Socială ;
- Anunță șeful ierarhic, ia măsuri în limita competențelor profesionale în cazul unor disfuncționalități sau avariile instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natură producerii unor pagube;
- Asigură respectarea ROI și ROF în interiorul CSZ și anexele/punctele de lucru arondate;
- Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

- Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarul;
- Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de beneficiar;
- Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creațelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei orașului Beclean, respectiv a Consiliului local al orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creațelor bugetare, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.

#### **Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijitor și muncitor calificat.
- (2) Atribuțiile personalului administrativ

##### **a) Personal pentru curățenie spații - îngrijitor:**

- Mintine calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă ;
- Efectuează curățenia în sediul centrului și în curtea centrului;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- Întreține în condiții de maximă igienă birourile, holurile, grupurile sanitare ;
- Asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor;
- Spălă geamurile, tocurile geamurilor și ale ușii cel puțin o dată pe lună;
- Spălă ușile de acces, faianța, oglinzi, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, ușile, tocurile ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi;
- Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
- Informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru;
- Întocmește lunar sau la nevoie referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- Execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;
- Răspunde de calitatea muncii depuse;
- Participă la toate evenimentele organizate de CSZ care necesită prezența îngrijitorului;
- Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;
- Asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului;
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistenta Socială și cele prevăzute în Regulamentul de Ordine Internă al centrului;
- Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația să aibă o comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- Înaintează propunerile pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu clienții, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creațelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei orașului Beclean, respectiv a Consiliului local al orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creațelor bugetare, în condițiile legii;
- Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarii.

##### **b) Muncitor calificat:**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Verifică gurile de scurgere, hidranții, robinetii, sifoanele;
- Acordă ajutorul solicitat personalului de îngrijire (verifică/repară instalațiile termice și sanitare);
- Realizează căile de acces în caz de înzăpezire;
- Sesizează șeful de centru referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- Verifică periodic (lunar/vară, săptămânal/iarna) scurgerile pluviale, vanele din ghene și de la subsol;
- Verifică starea căminelor de la instalația de gaze;
- Verifică, punte în funcțiune și oprește instalațiile de încălzire și aer condiționat;
- Verifică funcționarea instalațiilor tehnice;
- Supraveghează reparațiile efectuate;
- Efectuează reparații și verificări periodice la instalațiile sanitare în cadrul CSZ și ale anexelor/ punctelor de lucru;
- Răspunde de conservarea, depozitarea în condiții corespunzătoare a tuturor materialelor și sculelor;

- Răspunde de integritatea, evidența foarte severă a materialelor și materiilor consumabile, consemnând fiecare mișcare pe fișă de magazie;
- Nu primește bunuri în magazie, nu eliberează bunuri, fără forme legale, răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- Întreține ordinea și curățenia în spațiile unde are gestiunea și asigură toate măsurile PSI în spațiile respective;
- Anunță șeful centrului în cazul unor difuncționalități sau avariile la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producției unor pagube, luând măsuri în limita competenței profesionale;
- Întocmește propunerii pentru aprovizionarea cu materiale, scule și accesorii necesare întreținerii și reparațiilor la CSZ, inclusiv pentru anexe/punctele de lucru;
- Ia primele măsuri de stingere a focului la apariția unor incendii, folosind dotarea PSI, și anunță imediat șeful centrului;
- Sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul CSZ sau cu privire la alte fapte privind încălcarea prevederilor prezentului regulament;
- Nu folosește dotările și materialele încredințate în scopuri personale;
- Respectă legislația specifică, Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștientios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat cunoștință în desfășurarea activității;
- Sustine și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria orașului Beclean și Serviciului Public de Asistență Socială ;
- Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creațelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei orașului Beclean, respectiv a Consiliului local al orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creațelor bugetare, în condițiile legii;
- Execută și alte atribuții în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, în funcție de nevoile identificate.

## **Art. 12. Finanțarea centrului**

### **a.CADRУ GENERAL**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al orașului Beclean, respectiv al Serviciului Public de Asistență Socială ;
  - b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
  - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **b. Mecanismul de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor în vederea respectării regulilor privind ajutorul de stat**

Având în vedere finanțarea nerambursabilă a proiectului pentru realizarea investițiilor necesare realizării proiectului, condițiile necesare a fi respectate, pe perioada de implementare și durabilitate a contractului de finanțare, intrucât aceste investiții vor fi operate de către UAT Oras Beclean prin serviciile de interes public local, asa cum a fost prezentat mai sus, veniturile colectate pe seama utilizării investiției (de ex. prin bilete/tarife/abonamente etc.) nu vor depăși 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției ce face obiectul proiectului, pentru a nu fi încălcate regulile privind ajutorul de stat, asa cum rezulta și din Analiza Cost Beneficiu aferentă proiectului. Respectarea acestei reguli este în responsabilitatea UAT oraș Beclean și a Serviciului social creat , conform mecanismului de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor prezentat mai jos, în scopul stimulării eficienței și evitării creșterii artificiale a costurilor.

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Cordonatorul Centrului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale iar veniturile incasate nu vor depăși 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - e) 51% compensație din bugetul local al orașului Beclean, respectiv al Serviciului Public de Asistență Socială;

- f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz, nu va depasi 49% din cheltuielile de exploatare ale investiției
- g) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

Pentru respectare conditiei ca veniturile incasate sa nu depaseasca 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției se va institui urmatorul mecanism de verificare:

(1) Se va realiza estimarea costurilor pe baza unei analize care va lua in calcul:

Salariile angajatiile pe anul urmator exploatarii. Se va avea in atentie ca plecarea unui salariat din unitate sa fie inlocuita imediat. Pentru aceasta se va urmari ca in contractul de munca sa fie stipulata conditia ca plecarea (demisia) sa fie anuntata din timp conform cerintelor legale.

Costurile cu utilitatile se vor estima tinand cont de programul de lucru de 5 zile pe saptamana corelat cu consumurile estimate de utilitati si consumabile aferente servilor oferite.

La sfarsitul fiecarei luni se vor verifica estimarile si se vor recalculta costurile.

(2)Pe baza costurilor estimate se va calcula suma veniturilor care poate fi incasata pentru ca veniturile incasate sa nu depaseasca 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.

Suma veniturilor estimata se va reduce cu 5% pentru a prelua eventuale estimari gresite.

Suma veniturilor estimata se va reactualiza in fiecare luna pentru a prelua eventuale estimari gresite.

Se va mai introduce un indicator de verificare prin conditia de principiu ca numarul beneficiarilor cu taxa sa nu depaseasca 49 % din total beneficiari centru. Acest indicator poate fi depasit daca veniturile incasate sunt foarte mici fara insa a fi depasita conditia caveniturile incasate sa nu depaseasca 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.

Estimarea sumei veniturilor incasate se va transforma in bilete de intrare care se vor repartiza ca medie lunara. Sarcina de verificare va reveni responsabilului economic si Coordonatorului Centrului de zi care nu vor elibera bilete numai cu respectarea planificarilor asumate.

(3) Eventual reducere a costurilor de operare va avea consecinta directa reducerea beneficiarilor cu taxa.

(4)Se va avea in vedere si evaluarea ocuparii personalului angajat prin mecanism specific de evaluarea a resurselor umane in vederea asigurarii eficientei locurilor de munca create in cadrul centrului de zi (justificare, grad de ocupare, etc ) intocmindu-se un fise specific de evaluare care vor sta la baza deciziilor ulterioare. Responsabilitatea va fi a Coordonatorului Centrului si responsabilului monitorizare proiecte din cadrul primariei.

(5) Se vor verifica lunar costurile de functionare identificandu-se pierderile in scopul eficientizarii serviciilor soci-medicale. Responsabilitatea va fi a Coordonatorului Centrului si responsabilului monitorizare proiecte din cadrul primariei.

(6)Mecanismul de control si verificare a tuturor costurilor si veniturilor in vederea respectarii regulilor privind ajutorul de stat va fi completat si imbunatatit in orice moment in care se identifica posibilitati de nerespectare a conditiei impuse ca veniturile incasate sa nu depaseasca 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției. Responsabilitatea va fi a Coordonatorului Centrului si responsabilului monitorizare proiecte din cadrul primariei.