

- oferă alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber;
- facilitează integrarea în grupuri suport;
- sprijină reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool / droguri;
- asigură asistență persoanelor vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excluziune sociale din cauza sănătății;
- asigură asistență copiilor și tinerilor lipsiți de sprijin parental;
- asigură asistență persoanelor dependente de alcool, droguri și alte comportamente;
- asistă efectuarea controalelor medicale și a consultațiilor medicale;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară și de educație medico-sportivă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- 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 beneficiarii;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul Social de zi;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

j) Inspector de specialitate (cod COR 242203):

- își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului său de activitate;
- cunoaște temeinic cadrul legislativ specific centrului în care își desfășoară activitatea;
- colaborează cu Direcția de Asistență Socială Beclean;
- colaborează la organizarea de evenimente alături de Direcția de Asistență Socială Beclean;
- 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 centrului;
- aplică prevederile legale pentru tot personalul centrului, în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnică și a securității muncii și P. S. L.;
- susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria orașului Beclean și Direcția de Asistență Socială;

-anunță șeful ierarhic, ia măsuri în limita competențelor profesionale în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube;

-asigură respectarea, atât de el cât și de întregul personal al centrului al Regulamentului Intern și al Regulamentului de organizare și funcționare a centrului în cadrul Centrului Social de Zi și în 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 beneficiari;

-îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competența 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;

-cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al centrului;

-contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

-păstrează confidențialitatea datelor la care acces;

-asigură gospodărirea judicioasă a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor financiare ale societății;

-ține evidența financiar-contabilă;

-ține evidența brățărilor și a banilor încasați;

-asigură securitatea brățărilor și a banilor încasați;

-întocmește și depune la termen declarațiile și situațiile financiare la ANAF;

-asigură emiterca ordinelor în vederea efectuării plăților;

-efectuează plăți către bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale;

-urmărește cheltuielile efective și încadrarea acestora în bugetul aprobat;

-asigură înregistrarea și urmărirea facturilor în vederea onorării la plată;

-asigură întocmirea, zilnic a registrului de casă;

-asigură sortarea și verificarea numeralului încasat în vederea depunerii la bancă;

-verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește depunerile la bancă;

-asigură înregistrarea sumelor reprezentând subvenții pentru diferență de preț și tarif acordate anumitor călători conform legislației în vigoare;

-execută întreaga activitate de înregistrare și prelucrare a datelor din documentele primare în evidențele contabile;

-participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor acesteia, înregistrând rezultatul inventarierii în evidențe;

-asigură întocmirea principalilor indicatori economico-financiar, bilanțurile, contul de profit și pierdere și corectază întocmirea raportului explicativ la acestea;

-asigură evidența patrimoniului și îl actualizează;

-calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;

-calculează încasările și plățile pentru investiții;

-asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii, de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice și a lucrărilor de reparații curente, precum și desfășurarea acestora conform legislației în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziție publică.

-întocmește organigrama, statul de funcții și fișele de post, organizează recrutarea și selecția personalului în vederea angajării;

-efectuează programarea salariațiilor și asigură întocmirea actelor de angajare a personalului;

-efectuează prezența, calculează concediile medicale, eliberează adeverințe personalului;

-transmite datele statistice și monitorizările;

-informează salariații din cadrul centrului de legislația apărută în vederea respectării acesteia și urmărește modul de respectare a Regulamentului serviciului;

-alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodăric, 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 (cod COR- 515301) :

-menține calitatea mediului de lucru al angajaților în condiții de maximă igienă ;

-efectuează curățenia în clădirea centrului, birourile, holurile, cabinetele, grupurile sanitare și în împrejurimile acestuia ;

-efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător ;

-asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor ;

-spală geamurile, ușile, tocurele geamurilor și ușilor, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, clanțele, gresia, coșul de gunoi ;

-poartă obligatoriu echipamentul de protecție stabilit ;

-informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru ;

-verifică gurile de scurgere, hidranții, robinetii, sifoanele ;

-curăță căile de acces în caz de înzăpezire ;

-verifică scurgerile pluviale, vanele din gheene și de la subsol, verifică starea căminelor de la instalația de gaze ;

-verifică, pune în funcțiune și oprește instalațiile de încălzire și aer condiționat și verifică funcționarea instalațiilor tehnice ;

-întocmește lunar sau în funcție de nevoie referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintează superiorului ierarhic ;

-execută orice alte sarcini din partea superiorului ierarhic, răspunde de calitatea muncii depuse și participă la toate evenimentele organizate la centru 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, respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;

-cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului în cadrul Centrului Social de Zi și în anexele/punctele de lucru arondate;

-are obligația să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori ;

-înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său și dă dovadă de disciplină la locul de muncă;

-răspunde de integritatea, conservarea, depozitarea și evidența materialelor și materiilor consumabile, consemnând fiecare mișcare pe fișa de magazie ;

-anunță superiorii în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care pot produce unele pagube, luând măsuri pentru limitarea pagubelor ;

-întocmește propuneri pentru aprovizionarea cu materiale, scule și accesorii necesare întreținerii și reparațiilor, inclusiv pentru anexele/punctele de lucru ;

- ia primele măsuri de stingere a incendiilor, folosind dotarea P.S.I. și anunță imediat șeful centrului ;
- sesizează șefii ierarhiei despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul centrului, sau cu privire la alte fapte privind încălcarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare ;
- nu folosește dotările și materialele în scopuri personale ;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii centrului ;
- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun ;
- îndeplinește orice alte sarcini pentru funcția pe care o deține stabilite de conducerea unității;
- respectă și cunoaște protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfecția în instituție.
- spală geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie;
- îngrijește florile pe care le are imobilul;
- asigură curățenia în toată incinta imobilului cât și în spațiile din afara lui;
- asigură curățenia în incintă înainte sau după terminarea programului de lucru;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc);
- spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico - sanitare
- șterge praful și lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru și standardului de calitate al societății;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, etc);
- aerisește spațiile și birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru și procedurilor interne ale companiei;

b) Muncitor calificat:

- Își deslășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Verifică gurile de scurgere, hidranții, robi neții, sifoanele;
- Acordă ajutorul solicitat personalul ului de îngrijire (verifică/repară instalațiile termice și sanitare);
- Recalizează căile de acces în caz de înzăpezire;
- Sesizează șeful de centru referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- Verifică periodic (lunar/vara, săptămânal/iarna) scurgerile pluviale, vanele din ghecne și de la subsol;
- Verifică starea căminelor de la instalația de gaze;
- Verifică, pune 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, evidenta foarte severă a materialelor și materiilor consumabile, consemnând fiecare mișcare pe fișa 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 disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube, luând măsuri în limita competenței profesionale;

-Întocmește propuneri pentru aprovizionarea cu materiale, scule și accesorii necesare întreinerii 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 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;

-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;

-Susține 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 creanțelor 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 creanțelor 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. CADRU 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 ;
- 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, întrucât aceste investiții vor fi operate de către UAT Oraș Beclean prin serviciile de interes public local, așa 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, așa 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, Coordonatorul Centrului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, iar veniturile încasate 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 depăși 49% din cheltuielile de exploatare ale investiției
- g) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

Pentru respectare condiției ca veniturile încasate să nu depășească 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției se va institui următorul mecanism de verificare:

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

Salariile angajaților pe anul următor exploatarei. Se va avea în atenție ca plecarea unui salariat din unitate să fie înlocuită imediat. Pentru aceasta se va urmări ca în contractul de muncă să fie stipulată condiția ca plecarea (demisia) să fie anunțată din timp conform cerințelor legale.

Costurile cu utilitățile se vor estima ținând cont de programul de lucru de 5 zile pe săptămână corelat cu consumurile estimate de utilități și consumabile aferente serviciilor oferite.

La sfârșitul fiecărei luni se vor verifica estimările și se vor recalcula costurile.

(2) Pe baza costurilor estimate se va calcula suma veniturilor care poate fi încasată pentru ca veniturile încasate să nu depășească 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.

Suma veniturilor estimată se va reduce cu 5% pentru a prelua eventuale estimări greșite.

Suma veniturilor estimată se va reactualiza în fiecare lună pentru a prelua eventuale estimări greșite.

Se va mai introduce un indicator de verificare prin condiția de principiu ca numărul beneficiarilor cu taxă să nu depășească 49 % din total beneficiari centru. Acest indicator poate fi depășit dacă veniturile încasate sunt foarte mici, însă fără a fi depășită condiția ca veniturile încasate să nu depășească 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.

Estimarea sumei veniturilor încasate se va transforma în bilete de intrare care se vor repartiza ca medie lunară.

Sarcina de verificare va reveni responsabilului economic și Coordonatorului Centrului de zi care nu vor elibera bilete numai cu respectarea planificărilor asumate.

(3) Eventuala reducere a costurilor de operare va avea consecință directă reducerea beneficiarilor cu taxă.

(4) Se va avea în vedere și evaluarea ocupării personalului angajat prin mecanisme specifice de evaluarea a resurselor umane în vederea asigurării eficienței locurilor de muncă create în cadrul centrului de zi (justificare, grad de ocupare, etc) întocmindu-se fișe specifice de evaluare care vor sta la baza deciziilor ulterioare. Responsabilitatea va fi a Coordonatorului Centrului și responsabilului monitorizare proiecte din cadrul primăriei.

(5) Se vor verifica lunar costurile de funcționare identificându-se pierderile în scopul eficientizării serviciilor socio-medicale. Responsabilitatea va fi a Coordonatorului Centrului și a responsabilului monitorizare proiecte din cadrul primăriei.

(6) Mecanismul de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor în vederea respectării regulilor privind ajutorul de stat va fi completat și îmbunătățit în orice moment în care se identifică posibilități de nerespectare a condiției impuse ca veniturile încasate să nu depășească 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.

Responsabilitatea va fi a Coordonatorului Centrului și responsabilului monitorizare proiecte din cadrul primăriei.

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

„Centrul de zi pentru asistență și recuperare Beclean”

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Beclean” aprobat prin hotărâre a Consiliului local al orașului Beclean, 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 pentru asistență și recuperare Beclean”, cod serviciul social 8810CZ-V-1, fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Beclean - Direcția de Asistență Socială, direcție de asistență socială, fără personalitate juridică, înființată în cadrul aparatului de specialitate al primarului, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.008942/08.06.2023, cu sediul în orașul Beclean, Alca Trandafirilor, nr. 2, cod poștal 425100.

Centrul de zi pentru asistență și recuperare 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 dependențelor produse de bolile bătrâneții; Linia telefonică verde.

Obiectivul general al centrului îl constituie prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, creșterea gradului de incluziune socială și îmbunătățirea calității vieții, în mod special, pentru următoarele grupuri vulnerabile: persoane de vârstă a treia și alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității inclusiv persoane cu dizabilități, din orașul Beclean și localitățile rurale situate în apropierea orașului Beclean.

Centrul de zi pentru persoane vârstnice/adulte inclusiv pentru persoane cu dizabilități va asigura următoarele 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 (șah, rummy, vizionare TV, sărbătorirea zilelor onomastice);
- plimbări și socializare în aer liber;
- kinetoterapia și kinetoprofilaxia afecțiunilor specifice vârstei a 3-a (accident vascular cerebral, stare post fracturi, pareze, semipareze, bronșite, alergii, reumatism);
- educație și prevenție sanitară- măsurarea parametrilor fiziologici (tensiune arterială, puls), consiliere medicală.

Pentru a participa la activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Zi fiecare beneficiar va completa o fișă personală de înscriere, fișă ce conține date de identificare și date referitoare la situația medico-socială a acestuia. Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi se face în mod nediscriminatoriu,

indiferent de religie, sex, sau orientare politică, singura condiție impusă fiind respectarea Regulamentului de Ordine Interioară.

În cadrul clădirii în care își desfășoară activitatea „Centrul de zi pentru asistență și recuperare Beclean” funcționează încă două servicii sociale (Centru de zi pentru Consiliere și sprijin pentru părinți și copii și Centru de zi pentru prevenire, evaluare și consiliere persoane cu adicții), cele trei servicii sociale nu dispun de un buget separat pentru fiecare tip de serviciu furnizat, iar personalul nu este încadrat specific pe fiecare serviciu în parte, acesta funcționează ca o **unitate medico socială**, în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Beclean.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul social de zi** este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din orașul 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, IIG 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 al orașului Beclean și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială 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 celelalte 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 **Centrului 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 șanse 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 exploatarei 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 vârsta 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 inițiativelor 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 persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excluziune socială din cauza sănătății.

b) **Beneficiari indirecti:** 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 aflate în situație de risc social;

-Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din orașul Beclean, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;

-Să aibă domiciliul/reședința în orașul Beclean;

-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 înscrierii;

b) contractul pentru acordarea de servicii sociale;

c) fișa de evaluare personală;

d) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

-În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la **Centru social de zi**

-Contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ ostil față de personalul 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 Centrul 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 Centrul 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 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 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. comunicate 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 29 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 41 din 05.04.2023.

a) personal de conducere - 1 șef centru