

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.
din _____ 2016

*privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social
Centrul de zi pentru persoane varstnice și serviciul social Compartiment îngrijire la
domiciliu pentru persoane varstnice din cadrul „Centrului Multifuncțional de Servicii
Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galați”*

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucheanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____;

*Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de
.....;*

*Având în vedere expunerea de motive nr...../....., a inițiatorului-
Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucheanu;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr./.....,
al Direcției Generale Buget Finanțe și al Direcției Generale Servicii Publice;*

*Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică
locală, drepturi și libertăți, relații cu cetățenii și apararea ordinii și liniștii publice;*

*Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice,
învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru
aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de
organizare și funcționare a serviciilor sociale;*

Având în vedere prevederile art.36 alin.1, alin.2 lit."a", alin.3, lit."b", alin. 6, lit.a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Centrul de zi pentru persoane varstnice" din cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galati, prevăzut în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.2 - *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" din cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galati, prevăzut în anexa 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 - *Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art.4– *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

Avizat,

Secretarul municipiului Galati,

Radu Octavian Kovacs

**CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE GALATI
CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIO – MEDICALE PENTRU
PERSOANE VARSTNICE GALATI**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social:
"CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE"**

**din cadrul
CENTRULUI MULTIFUNȚIONAL DE SERVICII SOCIO-MEDICALE PENTRU
PERSOANE VARSTNICE GALATI**

**In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului
serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a
serviciilor sociale**

Preambul

(1) **Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galati** infiintat prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 251/2010 funcționează ca instituție publică de asistenta sociala de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Domneasca, nr. 160, municipiul Galați si acordă servicii prin:

- Centrul de ingrijire si asistenta Galati
- Agentia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa
- Centrul Multifunctional de Recuperare KIDS
- Centrul de zi pentru copii cu autism
- Centrul Multifunctional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoane Varstnice Galati

(2) **Centrul Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galati** este realizat prin proiectul derulat in cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013 – Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, Domeniul major de intervenție 1.1 „Planuri integrate de dezvoltare urbană”, sub-domeniul „Poli de dezvoltare urbană”.

(3) Centrul Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice este serviciu de asistență socială, fără personalitate juridică si funcționează în subordinea Centrului Multifunțional de Servicii Sociale Galați și are in componenta sa doua servicii sociale:

- a) Centrul de zi pentru Persoane Varstnice;
- b) Compartimentul Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice;

(4) Centrul Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galati are o capacitate de 252 beneficiari, repartizati astfel:

- a) Centrul de zi pentru Persoane Varstnice – cu o capacitate de 155 de beneficiari;
- b) Compartimentul ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice – cu o capacitate de 97 de beneficiari;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi pentru persoane varstnice" - în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor și serviciile socio-medice oferite în cadrul centrului.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de zi pentru Persoane Varstnice”, cod serviciu social 8810 CZ V – II „Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cu sediul în Galați, Str. Traian, nr. 175, cod de înregistrare fiscală CIF 3126403 detine Licența de funcționare definitive/provizorie, este înființat de furnizorul Primaria Municipiului Galați - Directia de Asistenta Sociala si Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000693/22.05.2014 și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Galați.

(1) Imobilul centrului este situat în str. Traian, nr. 175 la parter și este structurat pe două corpuri de clădire (Corp A - latura Nordica și Corp B - latura Vestica) cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp A:

- a) Sala club – 1;
- b) Cabinet consiliere psihologica – 1;
- c) Cabinet consiliere sociala – 1;
- d) Atelier – 1;
- e) Garderoba – 1;
- f) Oficiu – 1;
- g) Depozit materiale intretinere – 1;
- h) Hol informatii – 1;
- i) Grupuri sanitare - 3

Corp B:

- a) Cabinet medical - 1;
- b) Sala tratamente -1;
- c) Spalatorie -1;
- d) Calcatorie;
- e) Masaj;

- f) Cabinet jurist;
- g) Cabinet sef centru;
- h) Sala de lectura;
- i) Sala kinetoterapie;
- j) Vestiar - 3;
- k) Grup sanitar - 3;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) **Scopul serviciului social** „Centrul de zi pentru Persoane Varstnice” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala persoanelor varstnice defavorizate si de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la prevenirea marginalizării sociale, reintegrarea varstnicilor intr-un grup de covarstnici, consolidarea sentimentului de apartenenta fata de un grup care genereaza cresterea stimei de sine, recapatarea sentimentului de utilitate, mentinerea tonusului psiho-afectiv si imbunatatirea starii de sanatate cu ajutorul serviciilor de kinetoterapie si masajformarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) „Centrul de zi pentru Persoane Varstnice” promovează participarea persoanelor vârstnice la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de excludiune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru Persoane Varstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin :

- a) Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- d) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- e) O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- f) Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, 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;

(2) Sandardele minime de calitate aplicabile sunt prevazute in Anexa nr. 6 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, 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.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – „Centrul de zi pentru Persoane Varstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru Persoane Varstnice 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 exploatării 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 capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificările și completările ulterioare, Legii sanatații mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicata;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, 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 de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul „Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice” sunt:

- a) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) persoane care au implinit varsta de 60 ani;
- c) persoane cu domiciliul în Municipiul Galați;
- d) persoane care nu au fost diagnosticate cu diferite afecțiuni contagioase;
- e) persoane care nu suferă de boli psihice grave, care să disturbe activitățile din centru;

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

a) Acte necesare

- cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- acte de identitate și de stare civilă;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate (copie cupon pensie din luna în care se depune cererea);
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- recomandare pentru kinetoterapie și/sau masaj, după caz;
- evaluare socio-medicală;
- plan individualizat de asistență și îngrijire;
- referat cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- fișa de reevaluare;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului

b) Accesul în centru se realizează pe perioadă nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

Pentru buna desfășurare a procesului de admitere/încetare a serviciilor, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.

Din această comisie fac parte: șeful de centru și doi specialiști din cadrul centrului;

c) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia de analiză a cererilor propune acordarea serviciilor pe baza unui referat.

d) În urma aprobării referatului se încheie contractul privind acordarea serviciilor sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) beneficiarul depune cerere prin care solicită încetarea serviciilor acordate;
- b) a ascuns sau a denaturat adevărul cu privire la situația socio-medicală personală;
- c) a tulburat liniștea publică pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agresat ceilalți beneficiari de servicii sociale și/sau angajații centrului;
- d) a introdus bauturi alcoolice în centru;
- e) a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustragerii de bunuri din centru;

Comisia de analiza a cererilor propune tot pe baza unui referat încetarea acordarii serviciilor sociale;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru Persoane Varstnice”, au următoarele drepturi:

- 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 cazul care sunt persoane varstnice cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru Persoane Varstnice au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, 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;
- e) să aibă o ținută decentă, o igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- f) să nu consume alcool sau să frecventeze centrul în stare de ebrietate;
- g) să aibă un comportament decent, să respecte atât colegii de centru, cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

Principalele funcțiile ale serviciului social – „Centrul de zi pentru Persoane Varstnice” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
3. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
4. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin stabilite de legislația în vigoare;

5. activitati de consiliere psihosociala si informare, consiliere juridica, socializare si petrecere a timpului liber, terapii de recuperare si relaxare (art terapie si meloterapie);
6. organizare si implicare in activitati comunitare si culturale;
7. asistenta si suport pentru familia beneficiarului;

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

1. asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
2. asigura informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul institutiei si prin mass-media;
3. asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
4. asigura activitati de comunicare cu publicul precum si cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele si informatiile privind organizarea si functionarea Centrului de zi pentru persoane varstnice;
5. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicatiile din Municipiul Galati;

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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. propune acordarea drepturilor de asistenta sociala persoanelor varstnice;
2. asigura consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale;
3. colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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;
3. realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de actiune;
4. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;

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

1. administreaza si intretine spatiile destinate activitatilor centrului;
2. gestioneaza bunurile imobile si mobile din patrimoniu Centrului;
3. urmareste starea fizica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
4. asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului angajat;

5. asigura fundamentarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli si asigura aprobarea acestuia;
6. asigura cresterea si optimizarea performantei centrului prin eficienta cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale si umane;
7. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
8. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de zi pentru Persoane Varstnice” funcționează cu un număr de 9 persoane, conform prevederilor H.G nr. 867/2015, din care:

- a) personal de conducere: sef centru – 1 post;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;
 - Medic – 1 post;
 - Asistent social – 1 post;
 - Kinetoterapeut – 1 post;
 - Psiholog – 1 post;
 - Maseur – 1 post;
 - Ergoterapeut – 2 posturi;
 - Consilier juridic – 1 post.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -.
- d) voluntari 3 persoane.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale, de aprobare a Organigramei si a Statului de functii.

(3) Personalul de specialitate reprezintă minim 80% din totalul personalului;

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama si Statul de functii;

(5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post sef centru;

(6) Raportul angajat/beneficiar este de 19,38.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) seful de centru;

Centrul Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galati este coordonat de un sef de centru si are in subordine cele doua servicii:

- **Centrul de zi pentru persoane varstnice**
- **Compartimentul Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice**

(2) Atribuțiile sefului 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/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 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;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - 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) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea conducătorului centrului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către directorul instituției în subordinea căreia funcționează centrul, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) maseur (325501);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) medic medicina generala (221101);
- f) instructor de ergoterapie (223003);
- g) consilier juridic (261103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

A. Asistent social (263501);

Atribuții principale (și sarcini aferente):

- a) Primește acte, le verifică, realizează ancheta socială și colectează informațiile semnificative privind situația socială a persoanei solicitante;
- b) întocmește dosarul personal al fiecărei persoane propusă ca beneficiar al centrului;
- c) analizează, ierarhizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea fiecărui caz în parte, pentru selectarea priorităților de intervenție;
- d) întocmește planurile de intervenție individuală;
- e) antrenează beneficiarii în diverse activități sociale pentru prevenirea marginalizării sociale a acestora;
- f) asigură legătura cu celelalte instituții, unități și servicii de asistență socială de pe plan local, colaborând cu acestea în vederea dobândirii drepturilor sociale ce li se cuvin beneficiarilor;
- g) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;
- h) participă în mod direct la organizarea activităților și a întâlnirilor tematice, propune și elaborează teme pentru focus – grupuri, pentru beneficiarii centrului;
- i) răspunde de datele prezentate în anchetele medico- sociale ;
- j) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- k) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;

l) colaboreaza cu personalul din cadrul centrului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;

m) indeplinește orice alte sarcini stabilite de seful centrului.

B. Psiholog (263411);

Atribuții principale (și sarcini aferente):

- participă la evaluarea persoanelor aflate în dificultate;
- se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului;
- oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale;
- desfășoară cu varstnicii activități tematice și trening-uri;
- acorda asistența psihologică de la înscrierea în centru și pe tot parcursul participării la activitățile centrului;
- consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă cel puțin o dată pe lună, transmitând sefului centrului cazurile deosebite;
- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- participă la elaborarea planului individual de intervenție;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați și asistați – personal;
- colaborează cu personalul de specialitate al centrului la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative (terapie ocupațională, terapie prin artă, meloterapie etc.);
- respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din centru;
- reprezintă când este cazul, interesele beneficiarilor în relația cu diferite instituții publice (Primăria, Direcția Generală de asistență Socială și Protecția Copilului, etc) în limita competenței acordate;
- va participa lunar sau de câte ori va fi nevoie la ședințele echipei de lucru și va participa la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei;
- va semnala echipei probleme speciale legate de situații deosebite ale persoanelor asistate care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora;
- îndeplinește orice sarcină de serviciu indicată de seful centrului;
- respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, Regulamentului de ordine internă și a Regulamentului de organizare și funcționare.

C. Maseur (325501)

Atribuții principale (și sarcini aferente):

- efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc.
- supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de bună lor deservire și informare profesională corectă;
- asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din cadrul centrului;

- asigura si raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca si de aplicarea tuturor masurilor de igiena;
- asigura si raspunde de pastrarea si folosirea corecta a dotarilor in folosinta: aparatura, mobilier, consumabile, etc;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si asigura colectarea corecta a resturilor si deseurilor.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat ori de cte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
- respecta secretul profesional si codul de etica profesionala.
- se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- la locul de munca ia masurile necesare de prevenire si stingere a incendiilor precum si de economisire a energiei electrice;
- colaboreaza cu personalul din cadul centrului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- indeplinește orice alte sarcini stabilite de seful de centru;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fisei postului, Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului de organizare si functionare.

D. Kinetoterapeut (226405);

Atribuții principale (și sarcini aferente):

- cunoașterea exactă a diagnosticului și a stării de sănătate este obligatorie înainte de a începe un regim de tratament;
- concepe programe individualizate de recuperare;
- folosește în scop terapeutic anumite mișcări ale tuturor articulațiilor corpului uman necesare recuperării medicale;
- respectă principiul metodic al accesibilității în selectarea, adaptarea și combinarea mijloacelor kinetoterapeutice;
- va ține seama de posibilitățile individuale de susținere a efortului fizic, precum și de indicațiile și contraindicațiile stabilite de medic;
- tine evidența tratamentului și urmărește eficiența lui;
- pentru a obține rezultate pe măsura posibilităților, este absolută nevoie de participarea activă și conștientă a pacientului la procesul de tratament;
- va impune respectarea cu strictețe a condițiile de igienă, atât individuale cât și colective;
- acordă servicii de kinetoterapie la centru, pentru a ameliorarea stării de sănătate a asistaților;
- nu începe un tratament înainte de a primi de la medic indicațiile terapeutice, pentru a se stabili cu exactitate principalele contraindicații;
- indeplinește orice alte sarcini stabilite de seful de centru;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fisei postului, Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului de organizare si functionare.

E. Medic medicina generala (221101);

Atribuții principale (și sarcini aferente):

- Asigura consultatii de specialitate si diagnosticare a beneficiarilor centrului;
- Prescrie tratamente, intocmeste retete si identifica necesitatea spitalizarii;

- Verifica completarea si actualizarea permanenta a fisei de observatie privind starea de sanatate a beneficiarului centrului;
- Informeaza beneficiarii centrului despre modul de utilizare a medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;
- aplica si recomanda asistentului medical proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul centrului sau în orice alte situații;
- participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinet;
- preia beneficiarul si ofera consultatie notand in foaia de tratament (masaj, kinetoterapie), și îl informează pe acesta privind structura centrului, drepturile și obligațiile ce le revin ca beneficiari în această centru;
- stabilește prioritățile privind procedurile de kinetoterapie si masaj și întocmește planul de aplicare a acestora ;
- pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- cere consimțământul informat al beneficiarului cu privire la procedurile (tratamentul) ce îl va urma;
- supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor initiale;
- însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;

F. Instructor de ergoterapie (223003)

Atribuții principale (și sarcini aferente):

- depistarea si evaluarea complexă a unor tulburări de comportament si de comunicare la varstnicii - beneficiari ai centrului de zi;
- planifica și realizeaza activități ludice în vederea integrării in societate a varstnicilor, pentru creșterea șanselor de integrare socială a acestora;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de seful de centru în scopul analizării situației varstnicilor și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști din cadrul centrului de zi pentru varstnici;
- Organizeaza activități de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- Realizarea activități în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) și a diverse expoziții în centru și comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială;
- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- realizează expoziții cu produsele realizate;
- organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;

- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- incurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de seful de centru;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fisei postului, Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare.

G. Consilier juridic (261103)

Atribuții principale (și sarcini aferente):

- elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;
- reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției și ale beneficiarilor în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine;
- asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor din cadrul instituției asupra atribuțiilor ce le revin;
- apără interesele instituției și ale beneficiarilor centrului în fața instanțelor de judecată;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile/deciziile cu caracter normativ și semnalează conducerea asupra sarcinilor care îi revin;
- asigură consultanța de specialitate conducătorului instituției și șefilor de compartimente privind modul de aplicare a actelor normative;
- asigură consultanța de specialitate beneficiarilor centrului privind modul de aplicare a actelor normative;
- face parte din comisiile de evaluare privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- face parte din Compartimentul de achiziții publice, participă la elaborarea Documentațiilor de atribuire, a Strategiei anuale a achizițiilor publice, și a Planului anual al achizițiilor publice;

ARTICOLUL 11 - Finanțarea centrului

(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 Municipiului Galați;

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

Director General
Direcția Generala Servicii Publice,
Vrabie Tincuta

Pentru Director Executiv
Directia de Asistenta Sociala si Servicii Publice
Alupoai Mihaela

Întocmit,
Macovei Ecaterina

Șef Serviciul Public de Asistenta Sociala
Neagu Petruța

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu
„ Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice”
din cadrul
CENTRULUI MULTIFUNȚIONAL DE SERVICII SOCIO-MEDICALE PENTRU
PERSOANE VARSTNICE GALATI

In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale

Preambul

(1) Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galati infiintat prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 251/2010 funcționează ca instituție publică de asistenta sociala de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Domneasca, nr. 160, municipiul Galați si acordă servicii prin:

- Centrul de ingrijire si asistenta Galati
- Agentia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa
- Centrul Multifunctional de Recuperare KIDS
- Centrul de zi pentru copii cu autism
- Centrul Multifunctional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoanele Varstnice

(2) Centrul Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice este realizat prin proiectul derulat in cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013 – Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, Domeniul major de intervenție 1.1.„Planuri integrate de dezvoltare urbană”, sub-domeniul „Poli de dezvoltare urbană”.

(3) Centrul Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoanele Varstnice este serviciu de asistență socială, fără personalitate juridică si funcționează în subordinea Centrului Multifunțional de Servicii Sociale Galați și are in componenta sa doua servicii sociale:

- a) Centrul de zi pentru Persoane Varstnice;
- b) Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice;

(4) Centrul Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice are o capacitate de 252 beneficiari, repartizati astfel:

- a) Centrul de zi pentru Persoane Varstnice – cu o capacitate de 155 de beneficiari;
- b) Compartiment Ingrijiri la domiciliu pentru persoane varstnice – cu o capacitate de 97 de beneficiari;

ARTICOLUL 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice din cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane Varstnice Galati** elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Compartimentul Ingrijiri la domiciliu pentru persoanele varstnice și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori, etc.

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice**, cod serviciu social 8810ID-I, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUIși are sediul în municipiul Galați, Str. Traian nr.125.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice**” din cadrul **Centrului Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane varstnice Galati** este de prevenire a institutionalizării persoanelor varstnice, menținerea autonomiei functionale în propria locuință și de îmbunătățire a calitatii vieții acestora.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice**” din cadrul **Centrului Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane varstnice Galati** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- a) Legea nr. 292/2011 asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) HG nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;
- d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

f) HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa 8 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, 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.

(3) Serviciul social „**Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice**” este înființat prin H.C.L. nr. _____ / _____ 2016.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 „**Compartimentului Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice**”, 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 exploatării 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 capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- 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, reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si obligatiilor de intretinere;
- o) 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;
- p) colaborarea serviciului Ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice cu serviciul public de asistență socială și cu alte servicii și instituții;
- r) asistarea persoanelor varstnice aflate în situatii de dificultate si vulnerabilitate sociala, prin implicarea in identificarea, evaluarea si solutionarea problemelor individuale;
- s) promovarea principiului justitiei sociale prevazute de actele normative în vigoare;
- s) egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- t) respectarea demnitatii individului, unicitatii si valorii fiecărei persoane;
- t) interzicerea oricarei forme de discriminare bazate pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala si /sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.

ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Compartimentului Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice** sunt:

a) **Beneficiari directi:** persoanele varstnice care au varsta de minim 60 ani cu domiciliul in municipiul Galati, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependenta, conform HG nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice:

Gradul de dependenta	Specificatii
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentala, corporală, locomotorie, socială pentru care este necesară prezenta continua a personalului de îngrijire;
IB	-persoanele grabatate, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesita supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; -aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de baza de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.
IIA	- persoanele care și-au conservat autonomia mentala și parțial autonomia locomotorie, dar care necesita ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de baza ale vieții de zi cu zi;
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o data ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesita ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de baza ale vieții de zi cu zi;

IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitățile de igiena corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	- persoanele care se deplaseaza singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesita un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt gazduite într-un cămin pentru persoane varstnice ele sunt considerate independente;
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

b) **Beneficiari indirecti:** familiile beneficiarilor directi sau reprezentantii legali ai acestora.

(2) **Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice** sunt următoarele:

Acte necesare

- cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- acte de identitate și de stare civilă;
- actul de identitate a reprezentantului legal daca este cazul;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate;
- adeverință medicala eliberata de medicul de familie din care sa reiasa diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum si faptul ca solicitantul sufera/nu sufera de boli psihice si infecto-contagioase;
- alte acte medicale din care sa rezulte bolile de care sufera solicitantul si tratamentul pe care il urmeaza;
- adeverință de venit eliberată de Administratia Finantelor Publice Galati;
- certificat de atestare fiscala privind bunurile mobile si imobile;
- evaluare socio-medicala;
- plan individualizat de asistenta si ingrijire;
- referat cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarului;
- fisa de reevaluare;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- persoane varstnice care au nevoie de servicii de ingrijire la domiciliu;
- domiciliul pe raza municipiului Galați;
- venitul net/membru de familie/persoana singura să fie sub venitul minim brut pe economie/membru de familie/persoana singura;
- sa nu aiba incheiate contracte de intretinere, contracte de vanzare-cumparare cu uzufruct viager sau orice act juridic cu clauza de intretinere;
- sa nu detina certificat de handicap cu asistent personal/indemnizatie in locul asistentului personal/indemnizatie pentru insotitor;

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor la domiciliu

- Solicitarea serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii pe perioada nedeterminată, cu posibilitatea încheierii unui act adițional în situația în care apar modificări cu privire la tipurile de servicii acordate.

- Contractul este redactat în două exemplare (beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare de servicii).

d) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

- Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(4) Pentru buna desfășurare a proceselor de acordare și încetare a furnizării serviciilor la nivelul **Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane varstnice Galați** funcționează o comisie formată din specialiști care analizează cererile de solicitare, precum și cazurile propuse pentru încetarea furnizării de servicii sociale oferite de **Compartimentul Îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice**.

(5) **Condiții de încetare** a serviciilor sociale acordate în cadrul centrului:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- prin acordul ambelor părți;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în caz de internare într-o unitate medicală sau socială;
- dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap cu asistent personal/însotitor sau beneficiază de indemnizația pentru însotitor;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
- cazuri de forță majoră;
- dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
- alte cauze.

(6) **Drepturi și obligații ale beneficiarilor**

(6.1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Compartimentul Îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice** au următoarele drepturi:

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) sa fie informati cu privire la drepturile sociale, serviciile primare, precum si cu privire la situatiile de risc ce pot apare pe parcursul derularii serviciilor;
- i) sa li se comunice drepturile si obligatiile, in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare;
- k) sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) sa primeasca serviciile sociale prevazute in planul de interventie;
- m) sa refuze, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) sa fie informati in timp util si in termini accesibili, asupra oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- o) sa fie informati, in timp util si in termini accesibili, asupra regulamentului.

(6.2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Compartimentul Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice** au următoarele obligatii:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să permita furnizorului de servicii verificarea veridicitatii acestora;
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 – Activități și funcții

(1) Activitățile și funcțiile serviciului social **Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice** sunt următoarele:

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

1. reprezinta furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evalueaza situatia socio-economica a persoanei/familiei, identifica nevoile si resursele acesteia;

3. evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana din evidenta serviciului, precum si respectarea drepturilor acesteia;

4. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare:

-ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: igiena corporala,imbracare/dezbracare, igiena eliminarilor, hranire si hidratare, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare.

- ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumparaturi, activitati de menaj, insotirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasarii in exterior, administrarea si gestionarea bunurilor, activitati de petrecere a timpului liber/companie.

- monitorizare permanenta a starii de sanatate prin programul de asistenta vituala la domiciliu;

- alte activități, după caz;

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

1. asigura consiliere și informații privind problematica socială;
2. asigura informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;
3. asigura relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
4. asigura activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
2. asigura consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale;
3. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

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;
3. realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;
4. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea socio-economică a beneficiarilor/familiilor de servicii;
2. compartimentul este evaluat periodic de autoritatea/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
3. compartimentul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 5 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.

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

(1) Serviciul social „**Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**” funcționează cu un personal format din 32 persoane, conform prevederilor H.C.L. nr. _____/_____, din care:

- a) personal de conducere: șef centru, – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și auxiliar – 32 posturi:
 - Asistent social -1 post
 - Asistent medical -1 post

- Ingrijitor la domiciliu – 25 posturi
- Personal pentru curatenie spatii – 2 posturi
- Spalatoarea -2 posturi
- Conducator auto – 1 post

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul compartimentului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: SEF CENTRU

Centrul Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane Varstnice Galati este coordonat de un sef de centru si are in subordine cele doua servicii:

-Centru de zi pentru persoane varstnice

- Compartiment Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice

(2) Atribuțiile sefului 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/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 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;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - 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) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea sefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către directorul instituției în subordinea căreia funcționează centrul, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați .
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) asistent medical (325901)
- c) îngrijitor la domiciliu (532201)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

A) Asistent social (263501) :

a) acorda asistenta si consiliere sociala beneficiarilor si familiilor acestora pe tot parcursul derularii contractului de acordare a serviciilor sociale prin intermediul **Centrului Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane varstnice Galati**;

b) consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili in fata necesitatilor vietii cotidiene;

c) evalueaza situatia beneficiarilor care necesita asistenta sociala si stabileste planul individualizat de asistenta si ingrijire;

d) monitorizeaza si controleaza activitatea ingrijitorilor la domiciliu, intocmind un raport lunar al activitatii acestora;

e) stabileste impreuna cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare masurile si actiunile de urgenta in vederea prevenirii situatiilor conflictuale, reducerii efectelor situatiilor de criza, in activitatea si relatia ingrijitorilor la domiciliu cu beneficiarii;

f) ofera suport moral, afectiv si material beneficiarilor si familiilor acestora;

g) asigura, previne, limiteaza si inlatura efectele temporare sau permanente ale unor situatii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a beneficiarului;

h) cunoaste temeinic cadrul legislativ specific compartimentului in care isi desfasoara activitatea;

i) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul **Centrului Multifunctional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane varstnice Galati**;

j) prevenirea institutionalizarii beneficiarilor, creandu-se conditiile necesare pentru a ramane in mediul familial;

k) planifica si organizeaza propria activitate pentru realizarea lucrarilor repartizate in termen si in conditii de calitate;

l) raspunde de solutionarea prompta a solicitarilor/reclamatilor formulate de catre beneficiarii serviciului social;

m) indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios sarcinile de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

n) executa orice alte dispozitii primite de la conducerea centrului.

B) Asistent medical (325901)

a) evalueaza initial beneficiarii serviciului Ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice;

b) consulta beneficiarii la domiciliul acestora sau in incinta centrului;

c) relationeaza cu medicul de familie in vederea evaluarii beneficiarului;

d) intocmeste lunar referatul de necesitate pentru cabinetul medical;

- e) întocmeste fisele medicale ale beneficiarilor;
- f) răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul medical;
- g) cunoaște și respectă prevederile ROF;
- h) păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- i) asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței medicale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- j) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul centrului precum și din cadrul Primăriei municipiului Galați;
- k) are un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- l) răspunde, după caz, penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- m) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- n) aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnică securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- o) îndrumă beneficiarii către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

C) Ingrijitor la domiciliu (532201)

- a) acordă îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice evaluate;
- b) asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igienă personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire (toaletă parțială sau totală, schimbarea lenjeriei de corp, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat...);
- c) asigurarea alimentației corecte: -prepararea hranei/ajutor la prepararea hranei; alimentarea persoanei, active sau pasiv, după caz;
- d) efectuează activități și servicii menajere (curățenie, ajutor la spălat, etc.) strict legate de bună desfășurare a actului de îngrijire, de confortul îngrijitorului sau a persoanei îngrijite; Alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi) în limita timpului disponibil;
- e) observă orice alte modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aduce la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență/familiei, după caz;
- f) consemnează observațiile zilnice despre pacienți în planurile individuale de îngrijire;
- g) participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare a beneficiarului împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- h) îngrijitorul trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de pacient. Acestea vor fi comunicate numai coordonatorului de caz și doar în condiții speciale (de exemplu care amenință viața persoanei asistate/îngrijite) altor persoane (serviciul de urgență);
- i) este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri de disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă;
- j) îi este interzisă agrearea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- k) respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) personal pentru curatenie spatii;
- b) spalatoreasa;
- c) conducator auto;

a) Personal pentru curatenie spatii

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curatenia in spatiile comune din interiorul si exteriorul centrului si indeplineste toate sarcinile caracteristice ocupatiei precum si cele trasate de seful centrului.

Atributii si raspunderi:

- asigura curatenia spatiilor comune din interiorul centrului: scari, holuri, bucatarii, birouri, bai;
- asigura curatenia din exteriorul cladirii: trotuare, alei, spatii verzi;
- intretine plantele decorative din dotarea centrului;
- aduce la cunostinta personalului administrativ, de specialitate sau conducerii, dupa caz, orice neregula, defectiune sau stricaciune produsa, in vederea remedierii;
- intocmeste referate de necesitate pentru materialele de curatenie necesare curateniei centrului;
- realizeaza dezinfectarea spatiilor si cabinetelor din centru;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei;

e) Spalatoreasa

- intretine încăperea spălătoriei conform cu cerințele sanitaro-igienice;
- asigura curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/articolelor de imbracaminte/ într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din centru și din afara lui, fără aprobarea conducerii;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute conducerii, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;

-răspunde de informarea imediată a conducerii privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;

-iși însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

D) Conducător auto

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, intratic intern;

- pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de centru;

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;

- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;

- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele centrului cu orice client al acesteia fara avizul prealabil al sefului coordonator;

- nu pleaca

teren daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si anunta imediat seful pentru a se remedia defectiunile;

- la sosirea din cursa preda sefului direct foaia de parcurs completata corespunzator;

- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;

- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sef.

pe

ARTICOLUL 12 –Finanțarea centrului

(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 Municipiului Galați;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR GENERAL

Direcția Generală Servicii Publice

Tincuța Vrabie

Pentru DIRECTOR EXECUTIV

Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice

Alupoaei Mihaela

Intocmit

Șef Serviciul Public de Asistența Socială

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
DIRECȚIA GENERALĂ BUGET FINANȚE
DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI SERVICII PUBLICE

RAPORT DE SPECIALITATE

Nr. 100796 / 07.10 2016

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social Centrul de zi pentru persoane varstnice și serviciul social Compartiment îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice din cadrul „Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galați”

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați a realizat proiectul „Centrul Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galați”, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială din cadrul Agenției de Servicii Social Comunitare “Alternativa” - Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați prin înființarea “ Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galați” ca urmare a modernizării și extinderii imobilului din Galați, str. Traian nr. 175.

Centrul va deservi un număr de 252 de persoane varstnice din care 155 de persoane vor beneficia de servicii socio-medicele în cadrul centrului de zi și 97 de persoane vor beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu și asistența socială virtuală.

Acordarea de servicii de asistență socio-medicală se desfășoară în imobilul din str. Traian nr. 175 care este structurat pe două corpuri de clădire (corp A și corp B) cu următoarele spații dotate și echipate corespunzător: sala de club, cabinet consiliere socială, cabinet consiliere psihologică, cabinet medical, sala tratamente, cabinet consiliere juridică, sala kinetoterapie, sala de lectură, cabinet art terapie, cabinet masaj, spalatorie și calcatorie.

Din punct de vedere organizațional, se va urmări susținerea și diversificarea activităților, echipa interdisciplinară acționând în continuare pentru încurajarea includerii și participării la viața socială a persoanelor varstnice defavorizate prin acordarea de servicii de consiliere socială, psihologică, juridică, servicii de asistență medicală, servicii de recuperare, servicii recreative în cadrul centrului de zi, servicii de spalatorie și calcatorie, sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în vederea creșterii calității vieții și a prevenirii instituționalizării.

„Centrul Multifuncțional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoane Varstnice Galați” are în componența sa două servicii sociale: Centrul de zi pentru persoane varstnice și Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice și este înființat prin HCL nr. _____/_____2016, ca structură fără personalitate juridică și va funcționa în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.

Furnizorul public de servicii sociale la nivelul municipiului Galați este Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, “furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

În conformitate cu prevederile art.36, alin.1, alin.2, lit.,a", alin.3, lit. „b”, alin.6 lit. a. din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile art. 41, alin.1 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social **Centrul de zi pentru persoane varstnice** și serviciul social **Compartiment îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice** din cadrul „Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Varstnice Galați” prevăzute în anexele 1 și 2.

Director General,
Direcția Generală Buget Finanțe,
Stădoleanu Daniel



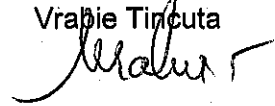
Șef Birou Resurse Umane și Salarizare
Chicoș Elena - Victoria



Avizat juridic,
Cj. Ștefan Carmen



Director General,
Direcția Generală Servicii Publice,
Vrabie Tincuta



Director Executiv,
Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice
Alupoaei Mihaela



Șef Serviciul Public de Asistență Socială
Neagu Petruța

