



ROMÂNIA

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI
JUDEȚUL VÂLCEA**

HOTĂRÂREA NR. 8

Privind: înființarea Serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași,” și Serviciului social „Unitate de îngrijiri la domiciliu,”

Consiliul Local al Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea, întrunit în ședință publică ordinară în data de 24.02.2021, la care participă un număr de 13 consilieri comunali din numărul total de 13 în funcție;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (1), (2), lit. d), combinat cu alin (7), lit. b), c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 30 alin. (3), lit. b), alin. (4), lit. a), b), alin. (5), art. 33 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7, lit. a), c), art. 8, lit. c) din Legea nr.17/2000- privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 197 /2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi prevăzut în Anexa nr. 2 din H.G 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de

protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale și Anexa 8 - standardele minime de calitate pentru Serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane varstnice;

- capitolului IX din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului Local al Comunei Păușești-Măglași, aprobat prin H.C.L. nr. 26 din 20.05.2020;

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei însoțit de:

- referatul de aprobare a proiectului de hotărâre întocmit de primarul comunei, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 431 din 20.01.2021,

- raportul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 467 din 20.01.2021;

- raportul de avizare a legalității proiectului de hotărâre emis de către secretarul general al comunei;

- Contractul de finanțare nr. 4432 din 25.06.2019 încheiat cu AFIR privind acordarea ajutorului financiar nerambursabil în condițiile Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8 - Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale;

Respectând prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1), art. 197 alin. (1), (2), (4) și art. 198 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi “pentru”, 0 “abțineri”, 0 voturi “contra”, adoptă următoarea :

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă înființarea Serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași „ , în subordinea Compartimentului Asistență socială.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă înființarea Serviciului social „Unitate de îngrijiri la domiciliu,, , în subordinea Compartimentului Asistență socială.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Unitate de îngrijiri la domiciliu, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași,, și Serviciul social „Unitate de îngrijiri la domiciliu,, , conform Anexelor nr. 3 și nr. 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Prezenta hotărâre are caracter normativ și devine obligatorie de la data aducerii la cunoștință publică.

Art.7 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează compartimentul Asistență socială.

Art.8 Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Păușești-Măglași, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei, prefectului județului Vâlcea și se aduce la cunostinta publică prin afișare pe site-ul primăriei.

Președinte de ședință,
Marius-Dumitru COTEA

Păușești-Măglași, 24.02.2021
Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Mihaela-Florela POPESCU

Primăria Comunei Păușești – Măglași
Compartiment Asistență Socială

CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social
CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE
COD 8810 CZ-V-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași**, aprobat H.C.L. nr. 8 din 24.02.2021, 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 etc.

(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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești – Măglași** cod serviciu social **8810 CZ-V-I**, înființat și administrat de furnizorul: **Primăria Comunei Păușești – Măglași- Compartiment Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004090/15.05.2018, cu sediul în sat Păușești-Măglași, Comuna Păușești-Măglași, str. Principală nr.24, județul Vâlcea.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești – Măglași** este: asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber care să răspundă nevoilor sociale individuale sau de grup ale persoanelor vârstnice dar în mod special a unor activități specifice de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării statusului functional al beneficiarilor, a supravegherii și menținerii sănătății prin acordarea serviciilor medicale de bază sau de specialitate sau a altor servicii de suport. Toate acestea au menirea de a ajuta beneficiarii să depășească situațiile de dificultate, să preveniă și să combată riscul de excluziune socială sau marginalizare, dar și pentru a crește calitatea vieții beneficiarilor centrului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr.17/2000-privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, a Legii nr. 197 /2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014 și a H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale- **Anexa 6** - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: **Centre de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I**, Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II, Centre de zi pentru victime ale dezastrelor naturale, cod 8899 CZ-PN-I, Centre de zi pentru victimele traficului de persoane, cod 8899 CZ-VTP-I și 8899CZ-VTP-II, Centre de zi pentru persoanele fără adăpost, cod 8899 CZ-PFA-I și cod 8899 CZ-PFA-II, Centre de zi de integrare/reintegrare socială, cod 8899 CZ-PN-IV.

(3) Serviciul social **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași** este înființat prin: Hotărârea Consiliului local al comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea nr. 8 din 24.02.2021 și funcționează în cadrul/subordinea Primăriei Păușești-Măglași - Compartimentul de Asistență Socială.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași** 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 **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași** 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 capacitatea de exercițiu*5);
 - 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 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 Compartimentul de asistență socială în cadrul căruia funcționează acesta

*5) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași sunt: persoane vârstnice, indiferent de situația lor financiară, materială, familială, de nivel de educație, religie, orientare politică, persoane aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, cu domiciliul în comuna Păușești-Măglași, județul Vâlcea.

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

a) Acte necesare:

- cererea de admitere, completată de solicitant sau familia/reprezentantul legal al beneficiarului;
- copie după actul de identitate (BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz) al solicitantului;
- cupon de pensie/îndemnizație recent;
- contract cu solicitantul pentru furnizarea serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane vârstnice, indiferent de situația financiară, materială,

familială, nivel de educație, religie, orientare politică

- necesită îngrijire și asistență specializată- terapii de recuperare
- necesită îngrijire și asistență temporară sau permanentă, deosebită în funcție de gradul de dependență în funcție de condițiile contractuale plata contribuției din partea beneficiarului, respectiv persoana care participă la plata contribuției, dacă este cazul

c) Decizia de admitere/respingere este luată de:

- coordonatorul personalului de specialitate centrului de zi împreună cu asistentul social care instrumentează cazul după evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de admitere, pentru a lua decizia de admitere/respingere a dosarului.

Decizia se înregistrează, urmând a fi comunicată solicitantului în termen de maximum 15 de zile de la depunerea dosarului.

Contestațiile pot fi depuse la sediul furnizorului Primăria Comunei Păușești-Măglași- Compartimentul de asistență socială în termen 30 zile de la primirea deciziei. Răspunsul la contestație se comunică în 30 zile de la depunerea acesteia. În cazul deciziei de admitere se încheie contractul de servicii între furnizor: Primăria Comunei Păușești- Măglași- Compartimentul de asistență socială și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

În urma admiterii echipa de specialiști va realiza planul de servicii individual al beneficiarului serviciilor centrului de zi, în funcție de nevoile identificate pentru acesta.

Planul individual de asistență și îngrijire al fiecărui beneficiar va fi aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale: Primăria Comunei Păușești- Măglași- Compartimentul de asistență socială. Reevaluarea beneficiarului se va realiza o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Conform procedurii proprii a centrului privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, aprobată prin decizia furnizorului Primăria Comunei Păușești- Măglași- Compartimentul de asistență socială, pentru beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași încetează acordarea serviciilor sociale în următoarele situații:

- la solicitarea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- în cazul schimbării domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- în cazul decesului beneficiarului;
- prin acordul ambelor părți
- în cazul în care comportamentul persoanei prejudiciază anturajul sau personalul centrului- prin decizia conducerii centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești – Măglași 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 situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași 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. realizează evaluarea socio-medicală – conform anchetei sociale/planului individualizat;
 3. realizează monitorizarea individuală
 4. furnizează suport emoțional și, după caz, consilierea psihologică;
 5. realizează intermedierea între beneficiar și alte instituții;
 10. participă la întâlnirile organizate de alte instituții și organizații de profil;
 11. organizează activități individuale și de grup în cadrul centrului (consiliere psihosocială și informare, consiliere juridical, socializare și petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor după caz și alte activități, după caz: linie telefonică de urgență, orientare/mediere, acțiuni caritabile)
 - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, altor autorități publice/private și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate în centru și serviciile oferite;
 - desemnează persoane de contact pentru relații cu publicul și care să ofere informațiile necesare celor interesați în legătură cu serviciile oferite;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- pune la dispoziția celor interesați o secțiune a paginii de internet a primăriei
- 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:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- elaborează programe proprii care să asigure creșterea calității activităților, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități specifice de asistență și recuperare dar și diverse activități de socializare și petrecere a timpului liber în vederea facilitării relaționării beneficiarilor;
- acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu alte organizații, instituții și societatea civilă, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- elaborează *Carta drepturilor beneficiarilor*, specifică vârstnicilor cărora li se adresează

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea și interpretarea *Chestionarului pentru evaluarea satisfacției beneficiarului* asistat în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești – Măglași

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

- întocmește anual proiectul de buget necesar pentru furnizarea serviciilor sociale;
- elaborează rapoarte anuale privind activitatea centrului și informează despre ele personalul propriu, autoritățile și instituțiile interesate, precum și beneficiarii serviciilor sociale;
- analizează împreună cu personalul activitatea desfășurată în cadrul centrului și propune măsuri de îmbunătățire a activităților;
- asigură participarea personalului la programele de educație continuă organizate de furnizorii de formare profesională și alte instituții în domeniu;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.

Instrucțiune: *Activitățile prevăzute la lit. a) - e) vor fi formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.*

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centru de zi de asistență și recuperare Păușești – Măglași; funcționează cu un număr de 4 angajați, conform prevederilor H.C.L. nr. 8 din 24.02.2021 din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent medical BFT și 1 kinetoterapeut;
 - c) personal administrativ: 1 infirmieră;
 - d) voluntari: 20
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de maxim 20 beneficiari/angajat.**

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul medical, economic, cu experiență de minimum 6 ani în domeniul serviciilor sociale sau în sistemul medical.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901),

b) asistent social (263501);

c) kinetoterapeut (226405);

d) psiholog (263411);

e) infirmieră (532103)

(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;

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;

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.

Asistent social (263501):

a) coordonează în colaborare cu coordonatorul centrului de zi desfășurarea activităților programate;

b) efectuează evaluarea socio-medicală a beneficiarilor pe baza căreia se fundamentează intervenția individuală;

c) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

d) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- f) sesizează conducerii centrului de zi situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- g) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- h) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- i) coordonează activitățile de voluntariat în centrul de zi;
- j) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

Psiholog (263411):

- a) oferă servicii de consiliere psihologică beneficiarilor centrului de zi;
- b) stabilește o relație deschisă cu persoanele vârstnice beneficiare ale serviciilor furnicate de centrul de zi;
- c) are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul desfășurării activităților;
- d) are obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a centrului.

Asistent medical BFT/BFKT (325901), kinetoterapeut (226405);

- a) informează beneficiarii despre serviciile medicale oferite de serviciu;
- b) efectuează monitorizarea funcțiilor vitale ale beneficiarilor centrului de zi;
- c) desfășoară activități de educație pentru sănătate pentru beneficiarii centrului;
- d) supraveghează desfășurarea activităților de gimnastică de întreținere;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile derulate.

Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social

Infirmieră (532103)

- a) asigură și întreține curățenia în cadrul centrului;
- b) asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specific;
- c) colaborează și supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea pacienților;

ART. 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 județului, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) 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.

ART. 13

Capacitatea serviciului: 40 beneficiari- de stabilit numarul de beneficiari

ART.14

Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al **Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași** poate fi completat sau modificat la solicitarea personalului, a beneficiarului/ reprezentantului legal sau în urma intrării în vigoare a unor modificări legislative.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt aduse la cunoștința angajaților și a beneficiarilor serviciului social de tip centru de zi.
- (3) Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data de

PRELUCRAT SI LUAT LA CUNOSTINTĂ:

[illegible]

SERVICIUL DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social furnizat la domiciliu: "Unitate de îngrijiri la domiciliu"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitate de îngrijiri la domiciliu", aprobat prin H.C.L. nr. 8 din 24.02.2021, 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, etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Unitate de îngrijiri la domiciliu", cod serviciu social **8810ID-I**, înființat și administrat de furnizorul: **Primăria Comunei Păușești – Măglași Compartiment Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004090/15.05.2018, cu sediul în sat Păușești – Măglași, Comuna Păușești – Măglași str. Principală nr.24, județul Vâlcea.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" este menținerea persoanei vârstnice/dependente în mediul familiar de viață, pe o perioadă cât mai lungă posibil, prin oferirea unui set de servicii și prestații destinate persoanelor dependente la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, menținerea stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, a Legii nr. 197 /2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014 și a H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale- **Anexa 8** - standardele minime de calitate pentru Serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice

(3) Serviciul social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local nr. 8 din 24.02.2021, funcționează în cadrul Primăriei Comunei Păușești-Măglași - Compartiment Asistență Socială. Potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin SPAS.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" 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 de către "Unitate de îngrijiri la domiciliu" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații sau alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- 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) 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;
- o) colaborarea unității cu Compartimentul de asistență socială în cadrul căruia funcționează aceasta

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Unitatea de îngrijiri la domiciliu" sunt:

- a) persoane vârstnice;
- b) persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Unitatea de îngrijiri la domiciliu" sunt următoarele:

Actele necesare accesului la serviciile sociale:

- a) Cerere întocmită de persoana care solicită acordarea de servicii sau de susținătorul legal al acesteia în cazul în care persoana solicitantă este lipsită de capacitatea de exercitiu sau alte cauze;
- b) Documente privind identitatea persoanei (buletin/carte de identitate,) starea civilă (certificat de casatorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz) în xerox copie;
- c) Documente care să ateste starea de sănătate;
- d) Documente privind situația materială (venituri proprii provenite din pensii și alte surse, cupoane pensie, cupoane indemnizații, etc.).

Criterii de eligibilitate:

- a) Să fie persoană vârstnică aflată în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihice;
- b) Nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale;
- c) Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire și asistență specializată;
- d) Necesită îngrijire și asistență temporară sau permanentă, deosebită în funcție de gradul de dependență.

Identificarea beneficiarilor se face prin autosesizare de către personal, solicitarea directă de către potențialul beneficiar sau aparținătorii acestuia, de asemenea sesizarea poate fi făcută și de către alți membri ai comunității (vecini, medicul de familie, prieteni, cunoscuți, etc.), alte institutii locale și/sau județene, instituții private, etc.

Selectarea se face pe baza evaluării situației beneficiarilor. Evaluarea se realizează prin următoarele metode și instrumente de lucru: observația, interviul, ancheta socială, fișa socio-medicală geriatrică, după caz, investigații medicale pentru stabilirea dizabilității și a gradului de dependență.

La nivelul serviciului "Unitate de îngrijiri la domiciliu" din cadrul Compartimentului de asistență socială se constituie o Comisie alcătuită din coordonator personal de specialitate, medic și asistentul social ce instrumentează cazul pentru a lua decizia de admitere/respingere a dosarului.

Decizia se înregistrează, urmând a fi comunicată solicitantului în termen de maximum 15 de zile de la depunerea dosarului.

Contestațiile pot fi depuse la sediul Compartimentului de asistență socială - "Unitate de îngrijiri la domiciliu" în termen 30 zile de la primirea

deciziei. Răspunsul la contestație se comunică în 30 zile de la depunerea acesteia. În cazul deciziei de admitere se încheie contractul de servicii între furnizor: Primăria Comunei Păușești-Măglași- Compartimentul de asistență socială și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

În urma admiterii echipa de specialiști va realiza planul de servicii individual al beneficiarului de îngrijiri la domiciliu, în funcție de nevoile identificate pentru acesta.

Planul individual de asistență și îngrijire al fiecărui beneficiar va fi aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale: Primăria Comunei Păușești- Măglași- Compartimentul de asistență socială. Planul individual al beneficiarilor va fi reactualizat periodic în funcție de evoluția socio-medicală și nevoile acestora.

Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea motivată a beneficiarului sau a reprezentantului legal
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, curant sau specialist
- c) în caz de internare într-un centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a unității de îngrijire la domiciliu)
- e) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acodarea serviciilor
- f) acordul părților privind încetarea contractului
- g) scopul furnizării serviciilor a fost atins

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Unitatea de îngrijiri la domiciliu" 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 situația în care sunt încadrați într-un grad de handicap.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Unitatea de îngrijiri la domiciliu" 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială după caz;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Potrivit Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Gradul de dependență se stabilește potrivit legii. De exemplu, în cazul persoanelor vârstnice, prin aplicarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000.

Potrivit Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor sociale furnizate.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, ale altor autorități publice și instituții private, precum și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- elaborarea și diseminarea materialelor informative;
 - actualizarea site-ului propriu;
 - 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:
- elaborarea cartei/codului drepturilor, specifică beneficiarilor cărora li se adresează;
 - organizarea activității de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul comunitar;
 - de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de monitorizări și evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității sociale prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- asigură resursele umane, materiale și financiare necesare unei bune funcționări a serviciului;
 - asigură perfecționarea continuă a personalului angajat;
 - evaluează anual personalul;
 - depunerea situațiilor financiar-contabile conform legislației.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" funcționează cu un număr de 4 angajați total personal contractual, conform prevederilor H.C.L. nr. 8 din 24.02.2021, din care:

- a) personal de conducere: coordonator
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent medical BFT și 1 kinetoterapeut
- c) personal administrativ: 1 infirmieră
- d) voluntari: 20

(2) Raportul angajat/beneficiar: maxim 20 beneficiari/angajat

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul medical, economic, cu experiență de minimum 6 ani în domeniul serviciilor sociale sau în sistemul medical.

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901),

b) asistent social (263501);

c) kinetoterapeut (226405);

d) psiholog (263411);

e) infirmieră (532103)

(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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

ART. 11

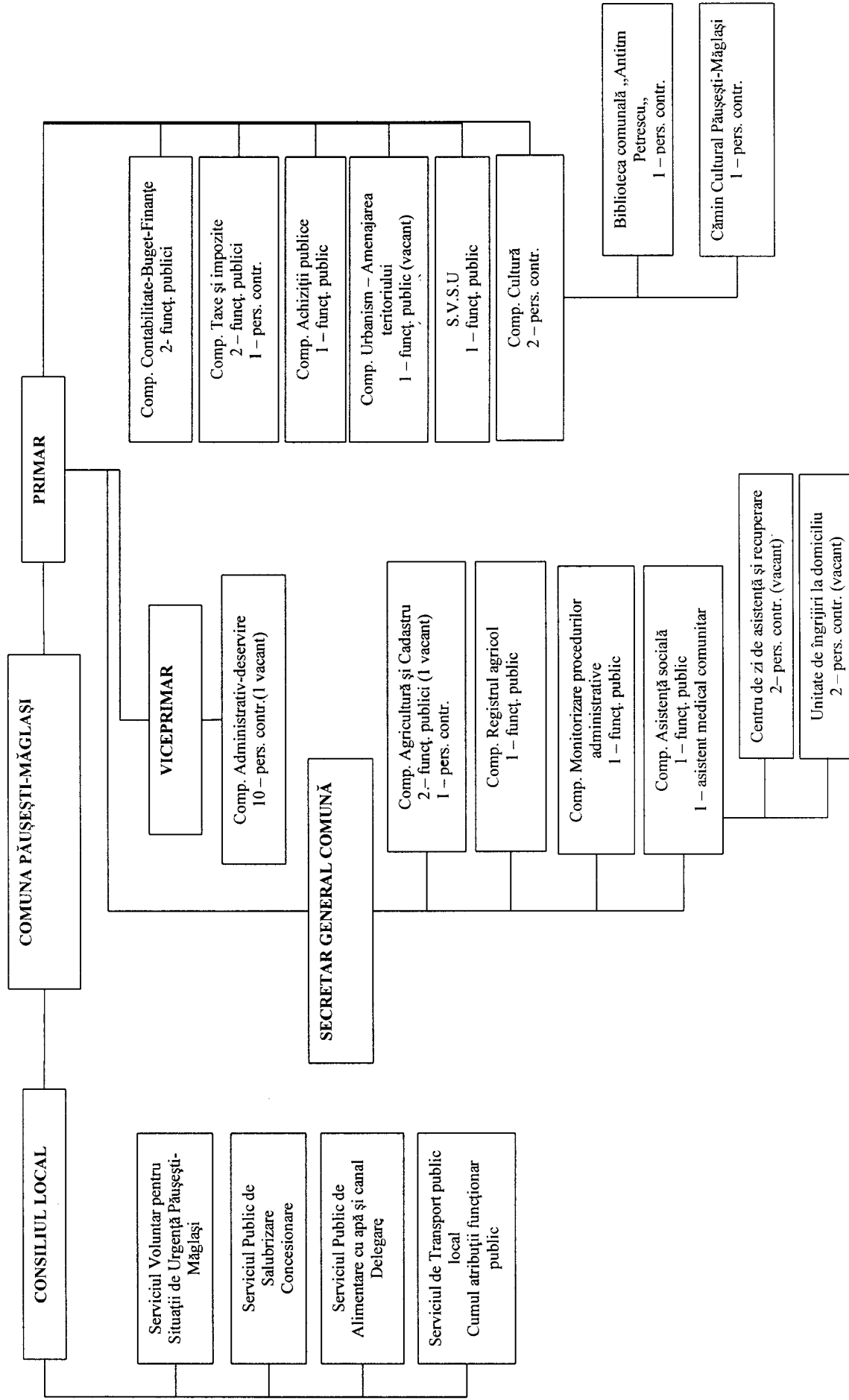
Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: infirmiera

ART. 12

Finanțarea

ORGANIGRAMĂ



COMUNA PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI
STAT DE FUNCȚII

Nr crt	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Nume, prenume/ vacant, temporar vacat, după caz
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
	DEMNITARI DEMNITARI	Primarul Viceprimarul comunei										Alexandru-Dorel DEDIU Adrian-Teodor HOGEA Mihaela-Florela POPESCU Elena BOJIN Diana-Maria CACOVEANU Petre-Octavian STANCA Ionela-Daniela BRAN Dorina RADU Antuza-Larisa BÎRSAN Vacant
1												
2	SECRETARUL COMUNEI		Secretarul general al comunei		II		Universi tare de mesterat					
3	COMPARTIMENT CONTABILITATE- BUGET-FINANȚE			Inspector	I	superior	S					
				Inspector	I	principal	S					
	COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE			Inspector	I	superior	S					
4				Inspector	I	principal	S					
									Casier		M	
5	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			Consilier achiziții publice	I	superior	S					
6	COMPARTIMENT URBANISM- AMENAJAREA TERITORIULUI			Inspector	I	asistent	S					
7	COMPARTIMENT S.V.S.U.			Inspector	I	superior	S					Mihail BĂIAȘU

8	COMPARTIMENT MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE			Inspector	I	superior	S						Dragoș-Constantin TISOAICĂ
9	COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL			Inspector	I	superior	S						Marian CONSTANTINESCU
10	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			Inspector	I	superior	S						Carmen-Magdalena UȚĂ
									Asistent medical comunitar			SSD	Elena-Irina CĂRPINIȘ
								Coordo nator centru				S	Vacant
									Kinetoterap eut			S	Vacant
									Asistent BFT			PL	Vacant
									Infirmieră			M	Vacant
11	COMPARTIMENT AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU			Inspector	I	debutant	S						Vacant
				Referent	III	superior	M						Elena ANDREI
									Referent	IA	SSD	IA	Nicoleta NICA
12	COMPARTIMENT CULTURĂ								Bibliotecar	IA	S	IA	Ioana GORAN
									Referent	II	SSD	II	Elena-Roxana BOGOSLOV
									Secretar- dactilograf	IA	M	IA	Cristiana RĂDUCĂ
13	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- DESERVIRE								Guard		M		Aurelia RĂBOACĂ
									Șofer	I	M	I	Petru-Dorian BUTARU
									Șofer	I	M	I	Vasile RĂBOACĂ
									Șofer	I	M	I	Marian STĂTESCU
									Muncitor calificat	I	M	I	Vacant
									Muncitor calificat	I	M	I	Adrian-Dănuț VOCHIȚU

[illegible]