

148



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL LOCAL al ORAȘULUI CURTICI



315200-Curtici, str.Primăriei nr.47, jud.Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130
e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

HOTĂRÂREA Nr. 57

Din data de 29.02.2024

**privind aprobarea modificării REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al
"CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE"
aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici**

Consiliul local al orașului Curtici, întrunit în sesiunea din data de 29.02.2024
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.6421/22.02.2024, al domnului Ban Ioan Bogdan, Primarul orașului Curtici, privind aprobarea modificării regulamentelor serviciului social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare", aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici;
- Raportul de specialitate nr.558/06.02.2024, al d-nei Schmidt Crina Ecaterina, Director Executiv în cadrul D.A.S. Curtici;
- HCL nr.136/29.06.2023, privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de Asistență și Recuperare" în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici, prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr.140/29.06.2023, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate a primarului orașului Curtici și al serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici, valabile cu data de 03.07.2023;
- HCL nr.161/27.07.2023, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare, a Codului Deontologic și a Cartei Beneficiarilor pentru "CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE" aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici;
- prevederile art.1, alin.3, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.12, alin.1, Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legea nr.17/2000(r), privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare,
- Hotărârea de Guvern nr.426/2020 pentru aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr.29/2019, 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, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr.2.489/2023, pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

- Hotărârea de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.7 alin.(13) din LEGEA nr.52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică* Alineatul (13) din art.7, Secțiunea 1, Capitolul II a fost modificat de Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr.16 din 2 martie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 204 din 02 martie 2022)-"(13)Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul reglementării unei situații urgente sau a uneia care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării și anterior expirării termenului prevăzut de respectivul alineat."
- **AVIZUL nr.6422/10/22.02.2024** al Comisiei pentru protecția mediului, turism, activități sportive și agrement, juridică, de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, munca și protecție socială, protecția copilului;
- Număr de voturi 15, din care „pentru” 14, „împotriva” ✓, „abțineri” 1 din numărul total de 15 consilieri locali în funcție.

In temeiul art.129 alin.(1), alin.(2) lit.d, alin.(7) lit.b, alin.(14), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.Se aprobă modificarea **Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de Zi de Asistență și Recuperare"**, pentru persoane vârstnice, **cod serviciu social 8810CZ – V – I, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială**, conform **anexei nr.1** la prezenta hotărâre.

Art.2.Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarului orașului Curtici prin Direcția de Asistență Socială – Primăria Curtici și se comunică la:Instituția Prefectului județul Arad,Primarului orașului Curtici,C.I.R.P.,D.A.S.,C.Z.A.R.,Secretar General oraș Curtici,Administrator Public,Direcția economică, SRUSPRPA, APL, se publică pe site-ul primăriei.

Președinte de ședință
Balaș Florin-Ionel




Contrasemnează Secretar general,
jr.NAGY Ioan



Anexa nr.9 la Ordinul M.D.L.P.A nr.25 din 14 MAI 2021
Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

HCL nr.57/29.02.2024			
Proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii			
Consiliului Local al orașului CURTICI			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	29.02.2024	
2	Comunicarea către primarul orașului ²⁾	01.03.2024	
3	Comunicarea către Prefectul Județului ³⁾	08.03.2024	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾ cf.art.33 alin.(1) lit.a) din Ordinul 25/2021, https://primariacurtici.ro/monitorul-oficial-local/	08.03.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ după caz		
<p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>^1) Art. 239 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.</p> <p>(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.”</p> <p>^2) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”</p> <p>^3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...</p> <p>^4) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”</p> <p>^5) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”</p> <p>^6) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”</p> <p>^7) Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”</p>			



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE
Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0257206362/0733552470
E-mail: centruldezipv@yahoo.com

ANEXA 1 la HCL nr.57 / 29.02.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**

**CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI
RECUPERARE
CURTICI**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS :

- ART. 1. DEFINIȚIE**
- ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
- ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 6. BENEFICIILE SERVICIILOR SOCIALE**
- ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**
- ART. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI
CATEGORIILE DE PERSONAL**
- ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE, PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI
AUXILIAR**
- ART. 10. PERSONALUL ADMINISTRATIV**
- ART. 11. FINANȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASITENȚĂ ȘI RECUPERARE**

ART. 1.**DEFINIȚIE**

- 1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un *document propriu al serviciului social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare"* pentru persoane vârstnice, serviciu social care a fost înființat în anul 2023, prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 136/29.06.2023, privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Centrul De Zi De Asistență Și Recuperare, pentru persoane vârstnice", 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. Conform Hotărârii Consiliului Local Curtici nr. 136/29.06.2023, serviciul social pentru persoane vârstnice "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare" face parte din organigrama Primăriei Orașului Curtici, încadrându-se în structura Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici.
- 1.2 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**

- 2.1. Serviciul social "*Centrul de Zi de Asistență și Recuperare*" cod serviciu social 8810 CZ - V-I Curtici, este *înființat în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici*, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditată pe perioadă nedeterminată, cf. Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității serviciilor sociale, posesoare a Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 004015/10.04.2018.
- 2.2. Serviciul social "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare", din subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici, are sediul în orașul Curtici, str. Horia, nr. 1 B, ap. 1, jud. Arad, și este unul din serviciile înființate prin atragerea de fonduri europene, respectiv prin proiectul "*Îmbunătățirea calității vieții populației orașului Curtici, prin investiții în înființarea unei creșe și a unui centru social pentru persoane vârstnice, precum și prin monitorizarea unei străzi urbane, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 13, Obiectiv specific 13.1, apelul de proiecte nr. POR/381/13/1/7 Regiuni, cod SMIS 124120, aprobat la nivelul autorității publice locale deservite, prin HCL nr. 158/13.07.2020.*"
- 2.3. **Capacitatea "Centrului de Zi de Asistență și Recuperare" este de 110 locuri.**

ART.3**SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare" are ca scop asistența persoanelor vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate și/sau dependență, prin asigurarea unui cadru organizat de desfășurare a unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, pliate pe nevoile sociale și de grup a acestora, precum și de asigurare a unui set de servicii de recuperare/ reabilitare, îngrijire personală, suport și consiliere, cu scopul depășirii situației de dificultate, asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

Serviciile oferite prin intermediul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare sunt complementare demersurilor și eforturilor personale și/sau a propriei familii a persoanei vârstnice dependente și/sau aflate într-o situație de risc, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile legal stabilite, precum și serviciilor oferite de cabinetele de medicină de familie și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale persoanei vârstnice dependente, în contextul său

socio-familial. În situația persoanei vârstnice dependente singure sau a cărei familie nu poate să-i acorde parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acestuia, statul intervine prin acordarea de servicii și beneficii de asistență socială adecvate nevoilor strict individuale ale persoanei vârstnice. Respectarea cadrului legal aferent, promovarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice reprezintă una din principalele activități care se regăsește în atribuțiile specialiștilor din subordinea DAS Curtici, respectiv a celor din cadrul *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare*, aflat în subordinea direcției sus menționate.

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă, cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire. În funcție de situațiile personale de natură socio-economică, medicală și fiziologică, persoanele vârstnice beneficiază de măsuri de asistență socială în completarea prestațiilor de asigurări sociale pentru acoperirea riscurilor de bătrânețe și sănătate. Astfel, în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații ce pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială, persoanele vârstnice au dreptul la servicii sociale.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare se adresează persoanelor vârstnice persoanele care au împlinit vârsta de pensionare (65 ani) și au domiciliul/rezidența în orașul Curtici, aflate în diferite grade de dependență și/sau vulnerabilitate, ca urmare a pierderii/limitării autonomiei personale și / sau sociale, sau a unor situații de risc, oferindu-se sprijin și suport, prin acordarea de servicii de specialitate, în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii sociale și/sau a instituționalizării acestora.

Scopul principal al acestui serviciu este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor, prin acțiuni, care să asigure recuperarea/reabilitarea funcțională și socială și restabilirea capacității de viață autonomă, și care vizează acordarea unei game de servicii și facilități, respectiv a unor servicii de specialitate, persoanelor vârstnice aflate în situații de risc și /sau vulnerabilitate, pentru ca acestea să-și sporească gradul de independență, și să trăiască, pe cât de independent posibil, în propriile case. Astfel *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* reprezintă un răspuns integrat și cuprinzător la problematica vârstnicilor aflați în situații de dificultate, cuprinzând/oferind servicii sociale, psihologice, ocupaționale, de recuperare/reabilitare, consiliere, petrecere a timpului liber și educație, pentru promovarea bătrâneții active, prevenirea/depășirea situațiilor de risc și reducerea fenomenului de izolare/autoizolare socială a persoanelor în vârstă, cu dependențe și/sau aflate în situații de dificultate. Nu în ultimul rând centrul vizează prin activitatea sa optimizarea stării afective a beneficiarilor, creșterea gradului de informare a acestora, îmbunătățirea relațiilor intrafamiliale a beneficiarilor, reducerea morbidității și ameliorarea stării de sănătate, reducerea cererii de instituționalizare și sensibilizarea/constientizarea comunității în raport cu problematica acestei categorii de vârstă.

De asemeni, prin serviciile sale, personalul de specialitate al *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare*, vizează pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice (abuz și neglijare), în acest sens putând enumera următoarele intervenții:

- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- oferirea de relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- informarea familiei persoanei vârstnice asupra obligației de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;

- asigurarea consilierii și informării privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul unității administrative teritoriale deservite;
- acordarea de servicii care vizează valorizarea persoanei vârstnice, a experienței de viață, a altruismului și disponibilității persoanei vârstnice;
- asigurarea interacțiunii între generații, conștientizarea nevoilor și participarea activă la viața socială;
- sprijinirea persoanelor vârstnice și familiilor acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- acordă servicii sociale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) *Serviciul Social Centrul de Zi de Asistență și Recuperare este organizat ca centru fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială - Primăria Orașului Curtici, și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:*

- Constituția României.
- Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 17/2000 (r), privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 886/2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 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.
- HG nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 1149/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 426 / 2020, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE*GDPR nr. 679/2016, pentru protecția datelor personale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/ 2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/ 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, ® cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/ 2010 privind Codul de procedură civilă,® cu modificările și completările ulterioare;
- Alte legi conexe domeniului deservit.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- **Ordinul nr. 29/2019** 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**, cu modificările și completările ulterioare.

- **Ordin nr. 2.489 / 2023**, pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social ” Centrul de Zi de Asistență și Recuperare” /Direcția de Asistență Socială - Primăria Orașului Curtici este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 136/29.06.2023, privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică ”Centrul De Zi De Asistență Și Recuperare, pentru persoane vârstnice” în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici.

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI SOCIAL

1. Serviciul social *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare*, Curtici 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 de legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și de standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare*, Curtici 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) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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) facilitarea menținerii relațiilor personale a beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu copiii, frații, rudele, prietenii, precum și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- p) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor vârstnice în mediul familial și comunitar.
- q) colaborarea unității cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială, și celelalte instituții cu relevanță în domeniu.

ART. 6

BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de Zi de Asistență și Recuperare sunt persoanele vârstnice care se regăsesc în una sau mai multe din situațiile de mai jos:

Beneficiari direcți:

- persoanele vârstnice singure sau dependente,
- persoanele vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoanele vârstnice care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- persoanele vârstnice nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- persoanele vârstnice se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- persoanele vârstnice nu au familie/ susținători legali, sau aceștia nu pot să își assume obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale;
- persoanele vârstnice cu afecțiuni/boli /dizabilități care pot fi acoperite de serviciile oferite în cadrul centrului;
- persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate/vulnerabilitate;
- persoanele vârstnice care trăiesc în comunități marginalizate.

Beneficiari indirecți:

- familiile beneficiarilor direcți ai centrului sau reprezentanții legali ai acestora.

Sunt considerate persoane vârstnice:

a) persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani (cf.art. 6, lit.” bb”) din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale;

b) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art. 1, al 4, din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare).

6.2. Condițiile de eligibilitate, respectiv condițiile de accesare a serviciilor Centrului de Zi de Asistență și Recuperare au în vedere persoana vârstnică, care a împlinit vârsta de pensionare și se regăsește în una din următoarele situații:

- au împlinit vârsta de pensionare (65 ani) și au domiciliul/rezidența în Orașul Curtici;
- nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură **sau** necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- e persoana vârstnică pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență conform HG. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- e persoană vârstnică lipsită de suport, temporar sau permanent, și care necesită ajutor pentru efectuarea activităților cotidiene;
- vârstnici care locuiesc singuri, care nu au autonomie personală și/sau se află în risc de marginalizare socială/ sau dependențe.
- persoanele vârstnice care nu au familie/ susținători legali, sau aceștia nu pot să își asume obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale;
- persoanele vârstnice cu afecțiuni/boli /dizabilități care pot fi acoperite de serviciile oferite în cadrul centrului;
- persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate/vulnerabilitate;
- persoanele vârstnice care trăiesc în comunități marginalizate.

Nu pot beneficia de serviciile Centrului de Zi de Asistență și Recuperare - DAS Curtici, persoanele vârstnice la care sunt identificate, în urma procesului de evaluare/reevaluare, următoarele aspecte:

- prezintă nevoi care nu pot fi acoperite de aria de competențe specifică *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* ;
- nu au domiciliul în fapt și conform actului de identitate în orașul Curtici;
- au tulburări psihice (tip psihoze, Alzheimer, etc.) și / sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității specifice *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare*;
- au tulburări comportamentale care pot pune în pericol siguranța și securitatea, atât a propriei persoane, cât și a personalului implicat în acordarea serviciilor;
- nu se încadrează în criteriile de eligibilitate prevăzute prin prezentul regulament și prevederile legale conexe;
- refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- refuză să ofere documentele solicitate de personalul centrului, în vederea instrumentării cazului;
- nevoile persoanei vârstnice depășesc oferta de servicii ce pot fi acordate prin intermediul centrului.
- au afecțiuni contagioase, adicții (droguri, alcool, etc) care reprezintă un risc pentru personalul implicat în managementul cazului și oferirea de servicii specifice, precum și alte maladii care necesită îngrijirea în instituții de specialitate.

Nu se admit în cadrul centrului persoane în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv.

Au prioritate la accesarea serviciilor specifice specifică *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* persoanele vârstnice fără aparținători, în situații de risc de marginalizare/excluziune socială și cele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială. Toate serviciile se acordă persoanelor vârstnice eligibile, indiferent de sex, religie, etnie, apartenență politică.

Accesul persoanelor vârstnice la serviciile specifice Centrului de Zi de Asistență și Recuperare este condiționat de:

- a) nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
- b) numărul cazurilor active la momentul adresării (numărul beneficiarilor asistați de *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare*);
- c) eficiența cu care *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
- d) dacă *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii;
- e) domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul în localitatea Curtici);
- f) persoana vârstnică nu are tulburări psihice și / sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității specifice *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* sau care pot pune în pericol siguranța și securitatea, atât a propriei persoane, cât și a personalului implicat în acordarea serviciilor ;
- g) persoana vârstnică / reprezentanții legali / familia persoanei vârstnice manifestă disponibilitate și colaborează adecvat cu specialiștii implicați în managementul de caz, cu scopul depășirii situației de risc decelate, furnizând date corecte, documentele și informațiile solicitate, și permițând accesul la domiciliul în vederea evaluărilor aferente instrumentării cazului, pentru tot personalul implicat în managementul de caz aferent.
- h) existenta consimțământului persoanei vârstnice sau, în situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, acceptul unui alt membru de familie.

Actele necesare întocmirii dosarului de asistare sunt:

- a) cerere prin care se solicită serviciile *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare*, întocmită de către persoana vârstnică sau reprezentanții legali ai acesteia, la care se va atașa:
 - declarație privind veniturile realizate – în original;
 - declarație privind situația locative – în original;
 - declarație de veridicitate - în original;
 - declarație privind existența sau lipsa susținătorilor legali
- b) copie (xerox) CI/BI/PA solicitant / reprezentant legal (unde este cazul)/ membrii familiei care locuiesc cu solicitantul și susținătorii legali, după caz;
- c) acord de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- d) copie certificat naștere solicitant;
- e) copie certificat de căsătorie/hotărâre divorț/certificat deces pentru solicitant și membrii familiei proprii, după caz;
- f)certificat încadrare în grad de handicap + plan de recuperare anexă CH(după caz);
- g) decizie pensionare;

- h) copie / documente doveditoare venit (cupon pensie – pe luna anterioară asistării, adeverință venit ANAF din care să rezulte veniturile solicitantului, membrilor familiei care locuiesc și se gospodăresc cu acesta/ susținătorilor legali/ alte documente). Documentele care nu vor putea fi atașate în original, vor fi în copie – conform cu originalul, certificată de specialiștii CZAR.
- i) copie a hotărârilor judecătorești / contractelor notariale care stabilesc obligații financiare de întreținere în favoarea solicitantului, dacă este cazul;
- j) adeverință medicală de la medicul de familie pentru solicitant din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, cu recomandarea accesării serviciilor centrului;
- k) recomandarea medicului în vederea accesării serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, respectiv de kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală, în care să fie menționate explicit recuperarea prin kinetoterapie sau planul de recuperare, după caz;
- l) documente care atestă situația locativă (după caz);
- m) hotărâri / sentințe civile cu relevanță pentru familia solicitantului și solicitant (tutele, curatele, etc);
- n) alte documente cu relevanță pentru situația familială și/ sau a solicitantului (după caz).

Astfel, asistența socială pentru persoanele vârstnice se acordă la *cererea scrisă* a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. *Cererea* trebuie însoțită de *declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, acordul GPDR*, precum și de *documentele doveditoare* sus menționate, și aduc informații, în principal, asupra următoarelor aspecte:

- a) date privind persoana vârstnică;
- b) date privind componența familiei;
- c) veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
- d) veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/ bunurile susținătorilor legali;
- d) tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
- e) informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei.
- f) recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, după caz.

Cererea de admitere (prelungire a asistării, după caz), împreună cu anexele sale, va fi înregistrată, ulterior completării de client și atașării documentelor solicitate de personalul de specialitate al CZAR, prin informarea inițială, programându-se împreună cu acesta descinderea în teren și ședințele de evaluare inițială. Cererea depusă fără documentele de identitate, de venit, medicale, locative, etc, enumerate și în informarea inițială primită de client, se consideră a nu respecta criteriile de eligibilitate, primind un răspuns negativ, din partea personalului de specialitate al serviciului social, care va formula un răspuns cu rezoluția legal prevăzută. Ulterior acestor demersuri, personalul de specialitate CZAR, va iniția instrumentarea cazului, în acord cu managementul de caz, care poate avea ca rezultat asistarea persoanei vârstnice referite sau o adresă prin care, personalul de specialitate se motivează motivele respingerii cererii, după caz.

Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere parțială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza *grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență. De asemenea *fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică)* se constituie ca piesă obligatorie la dosarul persoanei vârstnice care solicită serviciile centrului.

De asemeni nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin *anchetă socială* care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

Dreptul la asistență socială, se stabilește ulterior evaluării inițiale și complexe, efectuate de personalul de specialitate al Centrului de Asistență și Recuperare, și managerul de caz desemnat, din cadrul aparatului de specialitate DAS, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială, respectiv din cadrul Direcției de Asistență Socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată. În baza acestei anchete, precum și a evaluării documentelor existente la dosar, urmând pașii managementului de caz pentru persoane vârstnice, legal prevăzute, asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al D.A.S, întocmește, în termen de maxim 30 zile de la solicitarea vârstnicului de asistare, Planul de Intervenție, contrasemnat de membrii echipei multidisciplinare, și avizat de superiorii ierarhici ai celui care îl întocmește, toți, asumându-și astfel un rol activ în managementul de caz al persoanei solicitante.

Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, prevăzut de prezentul regulament, se realizează de către serviciul public de asistență socială, respectiv Direcția de Asistență Socială Primăria Curtici, cu respectarea prevederilor legale referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale, prin dispoziția primarului. Respingerea se dispune numai în situația în care solicitantul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate și / sau refuză oferirea de informații/documente, sau colaborarea cu specialiștii implicați în managementul de caz, în vederea evaluării încadrării în criteriile de eligibilitate.

În cazul admiterii, respectiv a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate sus menționate, și parcurgerii celorlalte etape ale managementului de caz, detaliate în procedurile operaționale complementare prezentului regulament, serviciile specifice centrului vor fi acordate în baza unui Contract De Furnizare Servicii Sociale încheiat cu beneficiarul sau după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, de către conducătorul serviciului, respectiv al Centrului de Asistență și Recuperare. Anterior încheierii acestuia, persoana cu atribuții privind informarea beneficiarilor, comunică acestora toate datele și informațiile referitoare la organizarea și funcționarea serviciului, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, înaintându-le în acest scop o Informare privind clauzele contractuale, și formularul de Consimțământ Informat, semnate de ambele părți și avizate de superiorii ierarhici.

Delegarea încheierii contractului anterior menționat, între beneficiarul sau după caz, reprezentantul legal al acestuia și șeful de centru, este obiectul unei decizii emise de furnizorul de servicii sociale, care se regăsește la sediul ambelor instituții.

Atât persoana vârstnică cât și reprezentantul său legal/familia, după caz, în funcție de gradul de maturitate, vor fi consiliați asupra instrumentelor și metodelor/acțiunilor de evaluare utilizate în cadrul managementului de caz, dându-și acordul sau exprimându-și opinia, conform cadrului legal aferent, asupra demersurilor întreprinse de specialiștii centrului.

Serviciile de specialitate specifice centrului și acordarea acestora se planifică și se programează de personalul de specialitate, în acord cu nevoile beneficiarului, recomandările medicilor și opțiunile acestuia. Elaborat în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului de către specialiștii Centrului de Asistență și Recuperare, și a datelor cuprinse de documentele emise de alte structuri de specialitate Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență are ca anexe Programul integrare / reintegrare sociala

și servicii de suport, Programul de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psihologică, Programul de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie ocupațională și Programul de recuperare/reabilitare funcțională, la întocmirea lor beneficiarul/reprezentantul legal participând activ și fiind încurajat să-și exprime preferințele/dorințele, planul conținând o rubrică destinată semnăturii beneficiarului/reprezentantului său legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestuia.

Perioada de acordare de servicii în cadrul *Centrului de Asistență și Recuperare* – DAS Primăria Curtici este de **un an** în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, care vor fi reevaluate conform prevederilor legale, această perioadă putând fi prelungită, în caz de necesitate. Serviciile centrului sunt **GRATUITE**.

6.3. Condiții de încetare / suspendare a acordării serviciilor specifice Centrului de Asistență și Recuperare

În general, **închiderea cazului** va îmbrăca una dintre următoarele **4 modalități**:

- **Închidere.** Dacă toate obiectivele prevăzute de *planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție* au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute sau dacă familia / persoana vârstnică nu se simte capabilă sau nu dorește să continue intervenția pentru atingerea lor și există suficiente motive ca acea persoană vârstnică să fie considerată în siguranță (chiar dacă mai pot exista unele riscuri de abuz/neglijare), atunci *responsabilul de caz* poate considera oportună/potrivită încheierea relației cu familia/ beneficiarul respectiv. Aceasta înseamnă ca familia/persoana vârstnică este capabilă să se descurce singură și nu va continua să lucreze, după închidere, cu alți furnizori de servicii. În acest context, expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul și acordul părților privind încetarea contractului constituie motive pentru închiderea cazului.
- **Referire.** Dacă familia/persoana vârstnică este capabilă sau dispusă să continue să lucreze cu alți furnizori de servicii pentru deplina realizare a unor obiective/rezultate care nu au fost încă îndeplinite, atunci responsabilul va lucra cu familia pentru a identifica alte strategii de susținere a familiei. Acestea pot include referirea la alți furnizori de servicii, publici sau privați dar pot reprezenta și identificarea unui suport informal (ex. alți membri ai familiei, prieteni, vecini, etc) care să-i încurajeze și să-i ghideze mai departe.
- **Înterupere de către familie.** Dacă familia/persoana vârstnică este cea care a solicitat sprijin și la un moment dat ia decizia unilaterală de încheiere a relației cu serviciile sociale, înaintea atingerii obiectivelor vizate la debutul asistării, acest lucru poate fi comunicat direct sau prin comportamentul familiei, respectiv prin nerespectarea clauzelor *contractului de furnizare servicii sociale*. Spre exemplu, membrii familiei sau persoana vârstnică pot, în mod gradual sau brusc, să nu mai participe la întâlniri stabilite de comun acord cu ei și să nu răspundă la încercările susținute ale personalului de specialitate și responsabilului de caz, de continuare/menținere a intervenției/acordării serviciilor de specialitate specifice centrului, să nu respecte regulamentele specifice serviciului social, să nu anunțe personalul *Centrului de Asistență și Recuperare* asupra aspectelor de natură să ducă la încetarea acestor servicii, să manifeste dezinteres față de solicitările personalului implicat în acordarea serviciilor sau să aibă comportamente deviate față de aceștia, sau să se afle în situația expirării perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii, și să nu efectueze demersurile de prelungire a asistării, în conformitate cu specificul cazului și serviciilor accesate, etc. În acest caz, responsabilul de caz trebuie să se consulte atât cu șeful *Centrului de Asistență și Recuperare* cât și cu managerul de caz, pentru a vedea care este răspunsul instituției pentru fiecare astfel de situație în parte. Înteruperea de către familie/persoana vârstnică, în această situație, a procesului de asistență este cel mai puțin dorit tip de închidere a unui caz dar el este menționat pentru că poate să apară uneori. Astfel, în contextul cele anterior expuse, **constituie motiv de încetare a asistării, următoarele:**

- a) nerespectarea clauzelor contractuale asumate la accesarea serviciului;
- b) neanunțarea personalului *Centrului de Asistență și Recuperare* în cazul în care apar modificări în viața de familie și / sau personală cu relevanță în acordarea serviciilor specifice *Centrului de Asistență și Recuperare* (schimbarea domiciliului din raza localității, modificări ale veniturilor, stării de sănătate, etc);
- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor de funcționare a *Centrului de Asistență și Recuperare*;
- d) dezinteres față de solicitările personalului;
- f) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- g) scopul contractului a fost atins;
- h) în condițiile în care beneficiarul nu permite, acordarea serviciilor pentru care și-a acordul, din motive neintemeiate, fără să anunțe personalul *Centrului de Asistență și Recuperare*, asupra schimbărilor opțiunilor de asistare (a tipului de servicii și programului de acordare a acestora);
- i) neimplicare în serviciile și activitățile oferite prin specificul serviciului;
- k) nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare a acestora;
- l) decesul persoanei vârstnice;
- m) schimbarea domiciliului persoanei asistate în altă unitate administrativ – teritorială.
- n) internarea persoanei vârstnice într-o unitate medicală sau sociala, de tip rezidențial;
- o) acordul părților privind încetarea contractului;
- r) forța majoră, dacă este invocată;
- s) situația beneficiarului/familiei sale depășește aria de competente specifică serviciului social.

▪ **Rezilierea contractului de acordare servicii sociale**: constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele :

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

Sistarea temporară a acordării serviciilor sociale prevăzute în *contractului de acordare servicii sociale* poate surveni **în cazuri de forță majoră** (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a CZAR, etc.) – situație în care personalul serviciului social stabilește, împreună cu beneficiarul și furnizorul de servicii sociale de care aparține, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.

Suspendarea serviciilor *Centrului de Asistență și Recuperare*, mai poate surveni, de asemeni, în următoarele circumstanțe:

- spitalizarea beneficiarului impusă de starea de sănătatea acestuia, anunțată de acesta sau membrii familiei, etc,
- plecarea din localitate pe o perioadă mai mare de 30 zile;
- alte situații anunțate în timp util, pentru motive justificate, și perioade scurte de timp.

Închiderea cazului se realizează în baza *unor criterii de închidere a cazului* care sunt aceleași ca și pentru evaluarea de început a situației persoanei vârstnice și/sau familiei. Când, la finalul procesului de asistare, persoana vârstnică dependentă are satisfăcute nevoile de bază, este integrat în comunitate, nu există probleme legate de siguranța lui în familie, sau la domiciliu, nu există situații de risc care ar presupune menținerea asistării, cazul poate fi închis.

Șeful *Centrului de Asistență și Recuperare* și responsabilul de caz ar trebui să ia în considerare cel puțin următoarele aspecte la închiderea unui caz:

- sumarizarea reducerii nivelului de risc pentru persoana vârstnică – se discută cu familia / beneficiarul rezultatele concrete obținute în acest sens, subliniind schimbările pozitive apărute ulterior acordării serviciilor de îngrijire personală la domiciliu, cât și în condițiile generale;
- sumarizarea obiectivelor îndeplinite – se discută asupra obstacolelor întâlnite, concentrându-se pe succesele și cunoștințele dobândite de membrii familiei / persoana vârstnică asistată, pe parcursul intervenției;
- sumarizarea pașilor făcuți pentru rezolvarea problemei – se reamintește familiei/beneficiarului care au fost etapele pe care le-au parcurs precum și metodele pe care le-au folosit pentru a le putea utiliza în eventualitatea apariției în viitor a unor probleme.
- considerarea oricăror nevoi sau motive de îngrijorare rămase – membrii familiei/ persoana vârstnică beneficiară, vor fi ajutați să planifice modul în care schimbările pozitive vor fi menținute. Astfel, se discutată orice potențial obstacol pe care aceștia ar putea să-l întâlnească dar și strategii pentru depășirea acestuia.

Pentru a exemplifica **modul de angajare al familiei/persoanei vârstnice asistate, în închiderea cazului**, pot fi luați în considerare următorii pași:

- organizarea unei întâlniri cu beneficiarii pentru a discuta închiderea cazului;
- anticiparea unei eventuale crize în familie rezultată din independența dobândită de familie odată cu închiderea cazului;
- sumarizarea progreselor făcute ca rezultat al intervenției specialiștilor implicați în managementul de caz;
- referirea familiei/beneficiarului pentru obținerea oricăror resurse suplimentare necesare.
- păstrarea unei „uși deschise” pentru eventualitatea unor servicii necesare în viitor, inclusiv prin furnizarea unor date de contact corespunzătoare.

Orice proces de închidere a unui caz trebuie să includă un **sumar** (*fișă de reevaluare finală*), emis pe specialități, care să cuprindă cel puțin:

- sinteza motivelor inițiale pentru care a fost deschis cazul;
- natura serviciilor oferite și activitățile desfășurate de diferiți practicieni și de familie/persoana vârstnică pe parcursul intervenției;
- descrierea nivelului progreselor înregistrate în raport cu obiectivele și rezultatele din *planul individual de asistență și îngrijire / planul de intervenție*;
- sumarizarea oricăror altor semnalări de abuz/neglijare care au apărut în cursul intervenției;
- evaluarea nivelului de risc și siguranță de la momentul închiderii cazului ;
- probleme sau obiective care au rămas nerezolvate sau neîndeplinite;
- motivele și modalitatea de închiderea cazului;
- modul de organizare cu familia / beneficiarul a procesului de închidere a cazului, inclusiv strategii pentru problemele și obiectivele ramase nerezolvate/neîndeplinite dar și pentru păstrarea rezultatelor pozitive obținute.

Fișa de încetare servicii sociale stă la baza deciziei autorităților competente de încetare a oricărei intervenții în cazul respectiv (închidere), iar decizia este luată pe baza recomandării responsabilului de caz, recomandare avizată de către șefii ierarhic superiori. Odată obținută decizia, respectiv dispoziția de închidere a cazului este tot responsabilitatea responsabilului de caz de a comunica această decizie pe de o parte familiei și persoanei vârstnice, prin înmânarea unei *dispoziții de încetare* a cazului,

beneficiarul semnând pentru luare la cunoștință, iar pe de altă parte membrilor echipei multidisciplinare.

Solutionarea reclamațiilor

- beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- reclamațiile pot fi adresate centrului, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a *planului individual de asistență și îngrijire*.
- șeful centrului are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea unității de îngrijire la domiciliu și de a formula răspuns în termenul legal prevăzut, precum și de a urma prevederile legale aferente.

6.4. Drepturile părților:

Drepturile Centrului de Asistență și Recuperare sunt:

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la clientul de servicii sociale;
- de a sista acordarea de servicii sociale către client în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate și / sau nu respectă obligațiile legal prevăzute, asumate prin prezentul contract;
- de a utiliza, în condițiile legii, datele personale ale beneficiarilor centrului, urmărind interesul superior al beneficiarului;
- de a utiliza, în condițiile legii, informații denominalizate, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea de servicii sociale.

Drepturile clientului sunt :

- în procesul de acordare a serviciilor sociale, serviciul va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale clientului de servicii sociale;
- clientul are următoarele drepturi contractuale:
 - ✓ de a primi serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție, *planul individual de asistență și îngrijire, și anexele acestuia;*
 - ✓ de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate și se încadrează în criteriile de eligibilitate specifice *Centrului de Asistență și Recuperare;*
 - ✓ de a refuza în condiții obiective, primirea de servicii sociale;
 - ✓ de a fi informat în termeni accesibili și în timp util, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea de servicii sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.;
- de a participa la evaluarea / reevaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervențiile care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există.
- dreptul de a-și păstra identitatea – în procesul de prestare a serviciilor specifice centrului se ține cont de modul de viață și necesitățile culturale, religioase, rasiale, spirituale și emoționale ale beneficiarilor.
- dreptul la intimitate – respectarea intimității beneficiarului, personalul evitând deranjul necorespunzător.
- dreptul la securitate.
- dreptul de a beneficia de respect, intimitate, demnitate, precum și dreptul la confidențialitatea informațiilor și respectării vieții private, fiind informați asupra situațiilor în care informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor, respectiv:
 1. în cazul în care prevederile legale o prevăd expres,
 2. când este pusă în pericol viața beneficiarilor sau a membrilor familiei acestuia,

3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceștia se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială sau juridică pentru a-și da consimțământul.

6.5. Obligațiile părților:

Obligațiile Centrului de Asistență și Recuperare sunt următoarele:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale clientului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale;
- să asigure și să faciliteze accesul persoanei vârstnice și familiei sale serviciile / beneficiile sociale prevăzute în planul intervenție, planul individualizat de asistență și îngrijire (cu anexele sale), cu respectarea acestuia și a Standardelor minime obligatorii specifice *Centrului de Asistență și Recuperare*;
- să asigure pentru beneficiarul asistat următoarele:
 - ✓ să asigure satisfacerea nevoilor de bază identificate, în acord cu limitele de competențe și preferințele/opțiunile persoanei asistate / reprezentantului legal, pe perioada accesării serviciilor;
 - ✓ să desfășoare activități pentru prevenirea marginalizării sociale și creșterea gradului de autonomie personală și / sau socială;
 - ✓ să desfășoare activități în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
 - ✓ să desfășoare activități în vederea socializării conform particularităților psihoafective și a opțiunilor individuale;
 - ✓ să ofere consiliere și sprijin familiei și persoanelor vârstnice asistate, în vederea îmbunătățirii situației familiale;
 - ✓ să asigure un program de acordare a serviciilor specifice centrului care să țină cont de particularitățile individuale și familiale ale persoanei vârstnice;
 - ✓ să aducă la cunoștința clienților aspecte din ROI, ROF, Codul etic și misiunea *Centrului de Asistență și Recuperare*;
 - ✓ să evalueze periodic, în raport cu recomandările legale, situația familiei și persoanei vârstnice asistate, pe perioada asistării acestuia și să monitorizeze cazul timp de 3 luni după încetarea perioadei de asistare a acestuia, cu acordul beneficiarului / reprezentantului legal a acestuia;
 - ✓ să asigure confidențialitatea datelor procesate în cadrul managementului de caz;
 - ✓ să asigure acordarea serviciilor sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale.
- să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile clientului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- să informeze clientul de servicii sociale asupra:
 1. conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
 2. oportunității acordării acestor servicii sociale;
 3. oportunității acordării altor servicii sociale;
 4. drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiari ai centrului;
 5. dreptului de a face sugestii și reclamații asupra serviciilor furnizate, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestor sugestii / reclamații;
 6. listei la nivel local cuprinzând furnizorii de servicii sociale;
 7. oricărei modificări de drept a contractului;
 8. procedurilor de acordare a serviciilor specifice *Centrului de Asistență și Recuperare*.
 9. ROF, MOF, CODULUI DE ETICĂ, și altor regulamente specifice serviciului.
- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la clientul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale clientului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

- să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire atunci când este cazul, precum și la termenele legal prevăzute;
- să informeze Direcția de Asistență Socială, din cadrul primăriei asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate, precum și în cazurile legal prevăzute și asupra situațiilor de risc care depășesc aria de competențe a *Centrului de Asistență și Recuperare*.
- să pună la dispoziția solicitanților tipizatele necesare accesării serviciilor specifice unității.
- să trateze cu respect persoana asistată și membrii familiei acesteia.

Obligațiile clientului sunt :

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să le permită specialiștilor *Centrului de Asistență și Recuperare* verificarea veridicității acestora.
- să anunțe personalul *Centrului de Asistență și Recuperare* dacă apar modificări în viața de personală sau de familie de natură să influențeze acordarea serviciilor specifice *Centrului de Asistență și Recuperare*.
- să respecte termenele și clauzele stabilite în *contractul de acordare a serviciilor sociale și a planul individual de asistență și îngrijire*.
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare, precum și celelalte regulamente de funcționare a furnizorului de servicii sociale, respectiv *Centrului de Asistență și Recuperare* (reguli, program, persoane implicate în managementul de caz, etc.).
- să trateze cu respect membrii echipei multidisciplinare și personalul implicat în acordarea serviciilor accesate.
- să asigure accesul echipei multidisciplinare în locuință, ori de câte ori situația o impune.
- să anunțe din timp (recomandat cu 48 h înainte) perioadele în care serviciile programate nu pot fi desfășurate, în vederea reprogramării acestora, sau a încetării / modificării / suspendării acordării, după caz.
- să răspundă pozitiv la solicitările personalului centrului, ori de câte ori este nevoie, și să colaboreze cu profesioniștii implicați în managementul de caz, asigurând participarea beneficiarului (în funcție de gradul de dependență) și familiei la activitățile prevăzute în *planul individual de asistență și îngrijire, și anexele acestuia*.
- să participe activ la procesul de acordare a serviciilor accesate, de monitorizare a progresului ulterior acordării acestora, în funcție de gradul de dependență.
- să transpună în practică recomandările specialiștilor care vizează depășirea situației de risc și creșterea calității vieții persoanei vârstnice asistate.
- să anunțe responsabilul de caz asupra oricărei probleme, crize, situații de risc care poate duce la schimbarea serviciilor cuprinse în *planul individual de asistență și îngrijire, și anexele acestuia* și la reevaluarea cazului.

ART. 7.

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social ” *Centrului de Asistență și Recuperare*” – D.A.S. Curtici, sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară:

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și persoana vârstnică sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii au fost delegate în scris, prin decizia furnizorului de servicii sociale, conform prevederilor și competențelor legale, șefului centrului.

Şeful centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor. La semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarii sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

2. *Centrul de Asistență și Recuperare*, vine în întâmpinarea persoanelor vârstnice, aflate în situațiile sus menționate, și care necesită sprijin în vederea depășirii situațiilor de risc, prin acordarea de servicii sociale constând în acordarea sprijin pentru:

2.1. *Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea integrării/ reintegrării sociale:*

- *exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:*

a) exerciții pentru stimularea abilităților cognitive, menținerea/ recuperarea deprinderilor de bază de învățare, menținerea/ dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra anumitor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, păstrarea cunoștințelor acumulate de-a lungul vieții și menținerea/dezvoltarea capacității de memorie etc.;

b) exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de organizare, planificare și finalizare a activităților obișnuite din viața de zi cu zi, programul zilnic, gestionarea situațiilor de stres și risc, menținerea autocontrolului asupra comportamentului și exprimarea emoțiilor, altele;

c) exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de comunicare verbală și scrisă, utilizarea echipamentelor/ tehnologiilor de comunicare, altele;

d) exerciții de manipulare manuală a obiectelor comune de uz zilnic;

e) exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: mers, cu sau fără echipament de susținere, schimbarea poziției corpului și trecerea de la pat în fotoliu/scaun, efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcăminte, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc.;

- *terapie ocupațională*, respectiv activități de reabilitare prin jocuri, desen/pictură, lucru manual etc. ;

- *activități de socializare și petrecere a timpului liber* (sărbătorirea zilelor de naștere, a altor evenimente, dans, plimbări în aer liber, excursii, etc.);

- *activități informative* (citire presă, cărți, reviste, urmăriri diferite programe radio-TV, grupuri de discuții tematice etc)

2.2. *Servicii psihologice / asistență psihologică:*

- consiliere psihologică, individuală și de grup;

- tehnici de relaxare;

- grupuri de discuții tematice;

- consiliere suportivă (situații de pierdere și doliu, context din viața familială)

- încurajarea comunicării și relaționării interumane;

- menținerea stării de bine prin tehnici specializate de intervenție.

2.3. *Servicii de recuperare/reabilitare funcțională:*

- kinetoterapie;

- activități de reabilitare fizică prin gimnastică de întreținere.

2.4. *Servicii de suport:*

- centrul are capacitatea de a asigura servicii de igienă personală.

- centrul are capacitatea de a asigura servicii de igienă a vestimentației/lenjeriei beneficiarilor în situații punctuale, de dificultate, cu scopul depășirii acestora.

- acordare alimente/masă ocazional și ajutoare material din donații și sponsorizări.

Totodată, personalul *Centrul de Asistență și Recuperare* stă la dispoziția celor care apelează la sprijinul său prin *serviciile de informare și consiliere*, care vizează transmiterea către solicitant, atât a drepturilor de care poate beneficia, a modului de accesare a acestora, cât și obligațiilor și criteriilor de eligibilitate necesar a fi respectate în procesul de asistențialitate, vizând prin demersurile sale, depășirea situației de risc și redobândirea pe cât posibil a autonomiei personale și/sau sociale, precum și îmbunătățirea calității vieții acestora.

Nu în ultimul rând, *Centrul de Asistență și Recuperare* acordă *suport pentru realizarea activităților de bază și instrumentale*, ale vieții zilnice, în baza unui planurilor/programelor specifice, beneficiarii putând primi sprijin adecvat pentru a-și menține, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect. În situația în care persoanele vârstnice nu se pot deplasa la centru, *Centrul de Asistență și Recuperare*, asigură servicii de îngrijire personală la domiciliu, *prin echipele mobile proprii, sau în parteneriat cu Unitatea de Îngrijire la Domiciliu din subordinea DAS Primăria Curtici*, în baza convențiilor de colaborare, și a disponibilității personalului unității (gradul de ocupare a acestui serviciu). În acest scop *Centrul de Asistență și Recuperare* funcționează complementar cu Unitatea de Îngrijire la Domiciliu în vederea implementării planului de îngrijire și asistență la domiciliu, în conformitate cu standardele minime de calitate.

După caz, centrul asigură condiții adecvate pentru realizarea toaletei parțiale sau totale a beneficiarilor. Se au în vedere mai ales categoriile de beneficiari cu afecțiuni de continență sau cu patologii neurologice ce pot necesita toaletare personală în caz de nevoie. Pentru a răspunde nevoilor acestor persoane, centrul are în dotare o mașină de spălat și de uscat rufe, utilizate pentru lenjeria și vestimentația beneficiarilor.

De asemenea, prin serviciile sale **centrul** asigură sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine, beneficiarii fiind sprijiniți să-și mențină statutul de membru activ al familiei și comunității.

Alături de serviciile oferite persoanei vârstnice și familiei sale prin intermediul personalului de specialitate angajat al centrului, și / sau din cadrul aparatului de specialitate din cadrul DAS, aceștia vor beneficia, sub coordonarea responsabilului de caz și șefului de centru, sau în cadrul colaborărilor interinstituționale, și de alte servicii specifice, cu rol convergent în procesul de redobândire al autonomiei personale și sociale a acestora oferite prin intermediul personalului auxiliar din cadrul centrului și / sau alți membrii ai echipei multidisciplinare. Astfel putem aminti: monitorizarea și supravegherea stării de sănătate – derulată prin intermediul cabinetelor medicale de familie, intervenție pluridisciplinară în caz de abuz/violență domestică, în cadrul situațiilor punctuale în care se impune acest fapt, prin intermediul polițistului de proximitate și a altor specialiști cu competențe în domeniu, etc.

În funcție de nevoile identificate ale persoanei vârstnice, urmare a evaluării realizate după solicitarea accesării serviciilor centrului, aceasta beneficiază de un *plan individualizat de asistență și îngrijire, cu anexele specifice*, precum și de un *plan de intervenție. Programele de intervenție specifică (anexele planului individualizat de asistență și îngrijire)*, reflectă succesiunea de activități realizate într-o arie particulară de intervenție (social, sănătate, educație, recuperare, etc.) și destinate atingerii obiectivelor generale stabilite de comun acord cu beneficiarul, fiind un rezultat al evaluării multidisciplinare a cazului și fiind întocmite de către asistentul social desemnat, împreună cu specialiștii centrului și echipa multidisciplinară, cu reprezentanții legali ai beneficiarului și cu persoana vârstnică, după caz, sub coordonarea responsabilului de caz.

Determinarea progreselor făcute de familie și / sau persoana vârstnică sau a extinderii serviciilor acordate acestora, respectiv monitorizarea și reevaluarea cazului, este realizată prin intermediul *fișei de monitorizare*, trebuie să înceapă de la data aplicării *planului individualizat de asistență și îngrijire / planului de intervenție*, și trebuie să continue până ce procesul de protecție/asistență nu se mai dovedește necesar. Deciziile pe care responsabilul de caz le ia în această perioadă sunt bazate în principal pe 2 procese:

- colectarea și organizarea informațiilor referitoare la progresele înregistrate în soluționarea situației persoanei vârstnice și familiei;
- analizarea și evaluarea acestor progrese.

Centrul de Asistență și Recuperare dispune de personal calificat capabil să sprijine beneficiarul să-și cunoască propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca persoană vârstnică dependentă și membru al familiei, prin servicii de consiliere, consiliere socială și psihologică. Domeniul intervenției este deosebit de divers, iar intervenția personalizată se realizează în funcție de caracteristicile situației beneficiarului și de specificul serviciilor sociale existente. Activitățile și tehnicile de intervenție stabilite în cadrul *programelor de intervenție specifică*, se pliază pe caracteristicile cazului asistat, putând aminti în acest sens: *consilierea, participarea la grupurile de suport, ajutor pentru realizarea activităților cotidiene, consultanță juridică, oferirea de informații generale de îngrijire și adaptare a îngrijirilor la nevoile persoanei vârstnice, educație și instruire, acompaniere socială, vizite la domiciliul beneficiarului, discuții cu familia lărgită, facilitare și mediere, consiliere socială asistențială, psihologică, ocupațională, integrare/reintegrare socială, recuperare/reabilitare funcțională* etc.

Pentru fiecare dintre modalitățile de intervenție utilizate sunt elaborate instrumente de lucru și de monitorizare a intervenției, descrise în procedurile anexă la prezentul regulament.

3. Stabilește relații de colaborare active cu familiile persoanelor vârstnice asistate:

În exercitarea atribuțiilor aferente ariei de competențe, personalul serviciului, respectiv personalul de specialitate și șeful de centru, organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie, realizând periodic sesiuni de informare și consiliere a persoanelor vârstnice și membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul. Temele de informare și consiliere ale membrilor familiei privesc în special abordarea persoanelor vârstnice și relaționarea cu aceștia, importanța respectării deciziilor și demnității acestuia, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate. Sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, disponibil la sediul serviciului social.

4. Elaborează programele personalizate de intervenție:

Personalul de specialitate, din cadrul *Centrul de Asistență și Recuperare*, în calitate de membri ai echipei pluridisciplinare cu rol în managementul de caz, furnizează serviciile sociale specifice centrului și a intervențiile prin intermediul *programelor de intervenție specifice*, anexe ale *planului individualizat de asistență și îngrijire*, precum și a *planului de intervenție* emis de Serviciul de Asistență Socială/DAS Primăria Curtici, în baza *contractului de furnizare servicii*, a cărui clauze pot fi modificate, ulterior, prin intermediul *actului adițional la contractul de acordare a serviciilor sociale*, contract încheiat între șeful centrului și reprezentantul legal al persoanei vârstnice sau persoana vârstnică, după caz, și înregistrate în *registrul de instrumente*.

Astfel în baza profilului multidisciplinar și nevoilor identificate, *responsabilul de caz, managerul de caz și echipa multidisciplinară*, are atribuția de a identifica cele mai potrivite servicii pentru persoana vârstnică și familia sa care să ducă la rezolvarea nevoilor identificate și să elaboreze *planurile de intervenție specifică* anexă a *planului individualizat de asistență și îngrijire*, în termenul prevăzut de standardele minime obligatorii privind managementul de caz.

Planificarea serviciilor/ a altor intervenții, este un proces și nu un rezultat final al activității profesionistului implicat în modificarea situației clientului. Planurile și programele care se întocmesc pun în relație expectanțele celor care sunt implicați (profioniștii și clientul) cu acțiunile ce trebuie realizate într-o anumită perioadă de timp delimitată pentru atingerea rezultatelor dorite. Poate de aceea, planurile și programele întocmite reprezintă un rezultat al consensului dintre specialiști și client, în cadrul căruia sunt construite și negociate aceste expectanțe și modalitățile practice de obținere a rezultatelor.

Participarea clientului la planificarea serviciilor/a altor intervenții reprezintă o strategie de elaborare și acceptare a planului de către cele două părți implicate, iar unul dintre rolurile specialiștilor este acela de a sprijini clientul în procesul de luare a deciziilor, în fapt, de a-l face partener activ, responsabil pentru deciziile luate în vederea soluționării situației sale. Pentru a fi înțelese de către client, planurile se completează într-un limbaj comun, accesibil acestuia pentru a nu se crea confuzii și pentru a-i da posibilitatea să înțeleagă în totalitate sensul termenilor folosiți.

5. Îndrumă către alte servicii – în situația în care se constată, în urma realizării evaluării situației persoanei vârstnice, că este necesară accesarea altor servicii, personalul de specialitate îndrumă persoana vârstnică/reprezentantii legali să acceseze și alte servicii, adaptate necesităților și situației de dificultate.

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

1. Efectuarea demersurilor pentru a dezvolta parteneriate cu alte instituții și alți reprezentanți ai societății civile.

2. Promovarea serviciului social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare.

Centrul de Asistență și Recuperare, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile sale și modul propriu de organizare și funcționare, și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate. Materialele informative conțin date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile. Acestea pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie. Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.

Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială și nominalizează cel puțin o persoană responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul și o persoană responsabilă pentru activitatea de informare a beneficiarilor. Atribuțiile persoanelor responsabile pentru activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor sunt trecute în fișa postului.

În vederea promovării serviciilor oferite, centrul facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali/convenționali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate. Centrul stabilește un *program de vizită* pentru informarea beneficiarilor și a publicului în general. Programul stabilește cel puțin o zi/lună pentru vizită și este afișat la intrarea în centru.

Centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice asigură informarea persoanelor beneficiare/potențialilor beneficiari prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat la sediul serviciului sau pe site-ul instituției. Evidența apelurilor telefonice este disponibilă la sediul centrului.

Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în prin intermediul unității sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

3. Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice precum și asupra drepturilor aferente acestora.

Centrul de Asistență și Recuperare organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele persoanelor vârstnice și nevoile acestora.

4. Publicarea de articole/materiale care conțin date relevante despre activitatea centrului;

5. Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserică, poliția) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

Centrul de Asistență și Recuperare încheie convenții de colaborare sau parteneriate cu serviciile/organizațiile/instituțiile cu care dezvoltă proiecte/ programe comune.

6. Implicarea voluntarilor în activitățile specifice *Centrului de Asistență și Recuperare*;
7. 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. Informarea persoanelor vârstnice/reprezentanților legali asupra drepturilor legal prevăzute;
2. Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

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. Întocmirea unui program zilnic diversificat;
3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;
4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

- 1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 29/2009 *Anexa 6*, cu modificările și completările ulterioare și Ordin nr. 2.489 / 2023 cu modificările și completările ulterioare.
2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;
4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
5. Finanțarea serviciului social se face din bugetul de stat, județean, local, dar și din donații, sponsorizari și alte forme private de contribuții bănești permise de lege.

ART. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

1. Serviciul social " *Centrul de Asistență și Recuperare* " Direcția de Asistență Socială – Primăria Curtici funcționează cu un număr de 7 salariați, din cei 9 prevăzuți în organigrama serviciului, conform prevederilor conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Local Curtici nr. 136/29.06.2023*, privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare", în subordinea DAS – Primăria Curtici, din care:

a) personal de conducere:

- șef centru – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - personal de specialitate : 4

- asistent social – 1;

- psiholog – 1;

- terapeut ocupațional – 1

- kinetoterapeut/profesor CFM - 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire :
 - inspector de specialitate cu atribuții administrative-1;
 - îngrijitor – 1.
- d) voluntari;

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/15.71

ART. 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful *Centrului de Asistență și Recuperare*:

Atribuțiile șefului Centrul de Asistență și Recuperare sunt următoarele:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, asigurând buna funcționare a serviciului;
- întocmește raportul anual de activitate și planul de acțiune, precum și alte documente care țin de specificul unității, impuse de standardele minime de calitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- monitorizează /întreprinde demersuri în vederea respectării standardelor minime de calitate;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, și a celorlalte regulamente/proceduri/metodologii/etc specifice ariei de activitate și specificului centrului;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- analizează situația specifică fiecărui caz instrumentat, și gestionează managementul de caz conform prevederilor legale, asigurând funcția de responsabil de caz pentru cazurile care intră în aria de competențe a centrului;
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și

criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, prin coordonarea și supervizarea personalului din subordine, sau prin asumarea în mod direct a unor etape din cadrul acestuia, în conformitate cu aria de competențe, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;
- acordă consiliere socio-familială membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din subordine, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea păților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- întocmește și transmite lunar sau ori de câte ori se solicită, Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici și altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Curtici, și /sau altor instituții cu responsabilități în domeniu, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, rapoarte de activitate, statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor, etc, conform legislației în vigoare;
- transmite semestrial, către Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici lista beneficiarilor, cu nume și prenume, vârstă, adresa de domiciliu/reședință a acestora;
- sesizează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera să de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- încheie parteneriate de colaborare, cu avizul furnizorului de servicii cărui i se subordonează, în vederea atingerii obiectivelor specific obiectului de activitate;
- 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;
- asigură instruirea personalului din subordine asupra regulamentelor, codurilor, procedurilor și legislației conexe domeniului deservit și atribuțiilor, și se asigură că aceștia cunosc permanent legislația și normativele ce reglementează activitatea pe care o desfășoară;
- instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură obținerea documentației / avizelor și aprobărilor specifice bunei funcționari a *Centrului de Asistență și Recuperare*, conform prevederilor legale;
- propune proiectul bugetului propriu al serviciului coordonat;
- realizează anual evaluarea personalului din subordine;

- centralizează activitatea personalului din subordine, transmitând pontajul și documentația aferentă superiorilor ierarhici/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Curtici;
- se asigură că personalul din subordine se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- verifică și aprobă întocmirea instrumentele de lucru, respectiv documentele emise de personalul din subordine;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul centrului, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare* asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul centrului;
- întocmește și afișează programul de activități al centrului, programul de lucru și programul de vizită al centrului;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea *Centrului de Asistență și Recuperare*;
- anunță furnizorul de servicii sociale căruia i se subordonează, în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, ale personalului centrului, al directorului executiv D.A.S, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește personalul de specialitate sau administrativ din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară ;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, având obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, centralizându-le într-o bază de date, pe care o aduce la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmește situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;

- întocmește *planul propriu de dezvoltare al Centrului de Asistență și Recuperare*;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) *Personalul de specialitate este:*

- a) asistent social
- b) psiholog
- c) terapeut ocupațional
- d) kinetoterapeut sau profesor cultură fizică medicală

Atribuțiile asistentului social sunt:

- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- este responsabil de caz pentru beneficiari centrului, în conformitate cu prevederile legale;
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al centrului cererile depuse de persoanele vârstnice/reprezențaii legali ai potențialilor beneficiari;
- respectă legislația în vigoare privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, asigurând derularea etapelor procesului de acordare

a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, prin coordonarea și centralizarea datelor oferite de ceilalți specialiști, alături de șeful centrului, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;

- întocmește în format electronic și fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă, ținând o bază de date a acestora, pe care o pune la dispoziția superiorilor ierarhici;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în cadrul managementului de caz, organizând ședințe de lucru, cu scopul respectării cerințelor legale impuse de standardele minime de calitate și specificul serviciilor oferite, aducând la cunoștința acestora și a beneficiarilor informațiile/instrumentele prevăzute legal;
- centralizează activitatea personalului de specialitate în conformitate cu specificul cazului, în cadrul managementului de caz, pentru fiecare beneficiar, în calitate de responsabil de caz, coordonând, alături de șeful de centru, modul de acordare a serviciilor de specialitate, vizând interesul superior al beneficiarului;
- prezintă Direcției de Asistența Socială – Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici actele care motivează includerea în grupul țintă al beneficiarilor, cu recomandarea beneficiarii de serviciile *Centrului de Asistență și Recuperare*;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere socio-familială și servicii de suport membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, personal și prin intermediul personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și a legislației conexe instrumentării cazurilor avute în lucru;
- sesizează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera să de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- oferă consiliere socială în vederea identificării de soluții pentru beneficiari și familia lor, urmărind integrarea familială, socială și gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situației de risc;
- întocmește și transmite semestrial Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de centru și a altor superiori ierarhici;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare* asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- anunță șeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, ale personalului centrului, al directorului executiv D.A.S, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește șeful de centru sau personalul administrativ;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, având obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;

- întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, șefului de centru potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile psihologului sunt:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare specifică ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale, superiorilor ierarhici, și organelor de control abilitate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- asigură observarea, evaluarea psihologică inițială, detaliată, și reevaluările periodice, în vederea realizării profilului psihologic al fiecărui beneficiar și a stabilirii modalităților de intervenție, precum și a stabilirii gradului de evoluție a fiecărui beneficiar, ulterior acordării serviciilor impuse de standardele minime de calitate și aria de competențe, în acord cu cadrul legal aferent;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborând programele de specialitate anexă a planului de asistență și îngrijire, și implementându-le, în acord cu aria de competențe;
- oferă servicii de specialitate menite să scoată beneficiarul din starea de criză, acordând suport, asistență și consiliere psihologică;
- folosește materiale terapeutice/teste/tehnici de consiliere centrate pe profilul și nevoile beneficiarului;
- consemnează în instrumentele proprii de lucru aspectele observate în procesul de furnizare a serviciilor și impactul acordării acestor servicii asupra stării beneficiarului, în vederea adaptării acestora la nevoile decelate în procesul de asistențialitate, completând documentația specifică care oglindește progresul beneficiarului;
- acordă asistență psihologică persoanelor vârstnice asistate în cadrul centrului, și familiilor lor după caz;
- asigură servicii de consiliere, individuală și/sau de grup, pentru beneficiarii aflați în situații de inadaptare/vulnerabilitate, vizând reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale/redobândirii autonomiei personale și/sau sociale;
- schimbă informații cu echipa multidisciplinară, cu specialiștii relevanță pentru caz în vederea acumulării de cât mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- aplică, cotează și interpretează probe psihologice, plind serviciile oferite pe profilul beneficiarului și nevoile sale;
- participă și se implică în acțiunile centrului;

- asigură analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social al beneficiarilor, prin servicii specifice ariei de competențe și arealului deservit;
- stabilește etapele recuperării psihologice în acord cu obiectivele propuse în demersul asistențial;
- completează fișele de monitorizare/consiliere/etc, care oglindesc activitățile desfășurate cu beneficiarii în acord cu managementul de caz;
- explică beneficiarilor și/sau familiilor acestora profilul de personalitate și/sau modificările evidentiate în urma evaluării psihologice;
- participă la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative și de relaxare (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupațională, etc);
- organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanei vârstnice beneficiare;
- stimulează participarea persoanelor adulte la viața socială, organizează activități de petrecere a timpului liber;
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul specific documentația procesată în timpul instrumentării cazurilor avute în lucru;
- în colaborare cu potențialul beneficiar, familia proprie/ familia lărgită, grupuri de suport ale familiei, personalul de specialitate și alți specialiști din domeniu, efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;
- aduce la cunoștința beneficiarilor programul de integrare/reintegrare socială prin terapie și consiliere psihologică, urmărind gradul de realizare a obiectivelor propuse;
- prezintă Direcției de Asistența Socială – Biroul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici actele care dovedesc acordarea serviciilor legal prevăzute, și evoluția beneficiarilor în acord cu demersurile întreprinse;
- respectă legislația în vigoare privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum și etapele de management al cazurilor pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului, întocmind instrumentele/documentele aferente;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, colaborând cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazurilor, alături de șeful centrului, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;
- întocmește în format electronic și fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere socio-familială și servicii de suport membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța

colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor specifice centrului, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;

- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, în colaborare cu responsabilul de caz și personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
- sesizează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera sa de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru, și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- în colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului elaborează programele/planurile pentru beneficiarii asistați, monitorizând evoluția acestora, nivelul de atingere a obiectivelor stabilite, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmește rapoarte de reevaluare, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmește și transmite semestrial Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;
- în urma ședințelor de consiliere/informare, completează fișa individuală de consiliere/informare/fișa de monitorizare servicii și /sau alte instrumente specifice, după caz;
- întocmește raportul de reevaluare a situației beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare, sau la intervalul legal prevăzut;
- monitorizează situația post servicii a foștilor beneficiari ai centrului timp de 3 luni și colaborează cu responsabilul de caz la realizarea rapoartelor de monitorizare în acest sens;
- în perioada de monitorizare oferă consiliere psihologică, urmărind integrarea familială, socială și gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situației de risc;
- întocmește rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de centru și a altor superiori ierarhici;
- întocmește statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite de unitate, având în acest sens o bază de date care oglindește managementul cazurilor instrumentate;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare* asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- anunță șeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;

- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, ale personalului centrului, al directorului executiv D.A.S, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește personalul pentru care este desemnată;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- asigură întocmirea în format electronic și fizic a dosarelor cazurilor avute în evidență, prin intermediul personalului de specialitate, și realizează o bază de date care să oglindească cazurile instrumentate și managementul de caz aferent;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, șefului de centru potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile **terapeutului ocupațional** sunt:

- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;

- asigură/participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare, realizând din perspectiva arealului deservit evaluarea inițială, detaliată, și reevaluările periodice, în vederea realizării profilului fiecărui beneficiar și a stabilirii modalităților de intervenție, precum și a stabilirii gradului de evoluție a fiecărui beneficiar, ulterior acordării serviciilor impuse de standardele minime de calitate și aria de competențe;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborând programele de specialitate anexă a planului de asistență și îngrijire, și implementându-le, în acord cu aria de competențe;
- oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe client;
- cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul și familia acestuia în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
- contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- organizează activitatea din sala de terapie în acord cu obiectivele vizate în procesul de recuperare/reabilitare ;
- oferă servicii de specialitate menite să scoată beneficiarul din starea de criză, acordând suport, asistență și consiliere;
- folosește materiale terapeutice/teste/tehnici de consiliere centrate pe profilul și nevoile beneficiarului;
- consemnează în instrumentele proprii de lucru aspectele observate în procesul de furnizare a serviciilor și impactul acordării acestor servicii asupra stării beneficiarului, în vederea adaptării acestora la nevoile decelate în procesul de asistențialitate, completând documentația specifică care oglindește progresul beneficiarului;
- acordă asistență /servicii de specialitate persoanelor vârstnice asistate în cadrul centrului, și familiilor lor după caz;
- asigură servicii de consiliere, individuală și/sau de grup, pentru beneficiarii aflați în situații de inadaptare/vulnerabilitate, vizând reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale/ redobândirii autonomiei personale și/sau sociale;
- schimbă informații cu echipa multidisciplinară, cu specialiștii relevanță pentru caz în vederea acumulării de cât mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- aplică, cotează și interpretează probe psihologice/specifice ariei de competențe, etc, plind serviciile oferite pe profilul beneficiarului și nevoile sale;
- participă și se implică în acțiunile centrului;
- asigură evaluarea beneficiarilor centrului, analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social al acestora, prin servicii specifice ariei de competențe și arealului deservit;
- stabilește etapele recuperării psihologice/ocupaționale, în acord cu obiectivele propuse în demersul asistențial;
- completează fișele de monitorizare/consiliere/etc, care oglindesc activitățile desfășurate cu beneficiarii în acord cu managementul de caz;
- explică beneficiarilor și/sau familiilor acestora profilul personal și/sau modificările evidentiate în urma evaluării psihologice/ocupaționale;
- inițiază și derulează programe de activități socio-cultural-educative (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupațională, recreere, relaxare)
- organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice/psihice/ intelectuale ale persoanei vârstnice beneficiare;
- stimulează participarea persoanelor adulte la viața socială, organizează activități de petrecere a timpului liber;
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum

- și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul specific documentația procesată în timpul instrumentării cazurilor avute în lucru;
 - în colaborare cu potențialul beneficiar, familia proprie/ familia lărgită, grupuri de suport ale familiei, personal de specialitate și alți specialiști din domeniu, efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;
 - aduce la cunoștința beneficiarilor programul de integrare/reintegrare socială prin terapie și consiliere ocupațională, urmărind gradul de realizare a obiectivelor propuse;
 - prezintă Direcției de Asistența Socială – Biroul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici actele care dovedesc acordarea serviciilor legal prevăzute, și evoluția beneficiarilor în acord cu demersurile întreprinse;
 - respectă legislația în vigoare privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum și etapele de management al cazurilor pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului, întocmind instrumentele/documentele aferente;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale colaborând cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazurilor, alături de șeful centrului,
 - întocmește în format electronic și fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă;
 - respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
 - acordă consiliere socio-familială și servicii de suport membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
 - asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
 - asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
 - aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
 - respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
 - colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, coordonând activitatea acestora și adaptând serviciile oferite prin intermediul centrului la specificul cazului și urmărind interesul superior al persoanei asistate, și aducând la cunoștința acestora evoluția cazului instrumentat;
 - realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, în colaborare cu responsabilul de caz și personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
 - sesizează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera sa de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
 - ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;

- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- în colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului elaborează programele/planurile pentru beneficiarii asistați, monitorizând evoluția acestora, nivelul de atingere a obiectivelor stabilite, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmește rapoarte de reevaluare, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește și transmite semestrial Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;
- în urma ședințelor de consiliere/informare, completează fișa individuală de consiliere/informare/fișa de monitorizare servicii și /sau alte instrumente specifice, după caz;
- întocmește raportul de reevaluare a situației beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare, sau în situațiile legal prevăzute;
- monitorizează situația post servicii a foștilor beneficiari ai centrului timp de 3 luni și colaborează cu responsabilul de caz la realizarea rapoartelor de monitorizare în acest sens;
- în perioada de monitorizare oferă consiliere de specialitate, urmărind integrarea familială, socială și gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situației de risc;
- întocmește rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de centru și a altor superiori ierarhici;
- întocmește statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite de unitate, având în acest sens o bază de date care oglindește managementul cazurilor instrumentate;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare* asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere/terapie ocupațională;
- anunță șeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, ale personalului centrului, al directorului executiv D.A.S, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește personalul pentru care este desemnat/ă;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulii ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- asigură întocmirea în format electronic și fizic a dosarelor cazurilor avute în evidență, prin intermediul personalului de specialitate, și realizează o bază de date care să oglindească cazurile instrumentate și managementul de caz aferent;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, șefului de centru potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile *kinetoterapeutului* sunt:

- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- asigură observarea, evaluarea inițială, detaliată, și reevaluările periodice, în vederea realizării profilului fiecărui beneficiar și a stabilirii modalităților de intervenție, precum și a stabilirii gradului de evoluție a fiecărui beneficiar, ulterior acordării serviciilor impuse de standardele minime de calitate și aria de competențe;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborând programele de specialitate anexă a planului de asistență și îngrijire, și implementându-le, în acord cu aria de competențe;
- oferă servicii de specialitate menite să scoată beneficiarul din starea de criză, acordând suport, asistență și servicii de recuperare/reabilitare funcțională;
- folosește materiale terapeutice/teste/tehnici specifice centrate pe profilul și nevoile beneficiarului;

- consemnează în instrumentele proprii de lucru aspectele observate în procesul de furnizare a serviciilor și impactul acordării acestor servicii asupra stării beneficiarului, în vederea adaptării acestora la nevoile decelate în procesul de asistențialitate, completând documentația specifică care oglindește progresul beneficiarului, în acord cu managementul de caz și cadrul legal aferent;
- acordă consiliere de specialitate persoanelor vârstnice asistate în cadrul centrului, și familiilor lor după caz;
- schimbă informații cu echipa multidisciplinară, cu specialiștii relevanță pentru caz în vederea acumulării de cât mai multe date concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- aplică, cotează și interpretează probe/teste de specialitate, plinind serviciile oferite pe profilul beneficiarului și nevoile sale;
- participă și se implică în acțiunile centrului;
- asigură evaluarea funcțională a beneficiarilor centrului, analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediu, prin servicii specifice ariei de competențe și arealului deservit;
- stabilește etapele recuperării funcționale în acord cu obiectivele propuse în demersul asistențial, acordând servicii de kinetoterapie/tratare prin mijloace kinetice a deficiențelor fizice și motorii, gimnastică medicală/de întreținere/ masaj terapeutic, în acord cu recomandările medicilor specialiști;
- observă simptomele persoanei vârstnice din timpul exercitării activităților specifice, consemnându-le și aducându-le, după caz, la cunoștința personalului medical implicat în managementul de caz, ca parte a echipei multidisciplinare;
- completează fișele de monitorizare/consiliere/etc, care oglesc activitățile desfășurate cu beneficiarii în acord cu managementul de caz;
- explică beneficiarilor și/sau familiilor acestora profilul funcțional și modificările evidentiate în urma evaluării de specialitate;
- organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și psihice ale persoanei vârstnice beneficiare;
- stimulează participarea persoanelor adulte la viața socială, organizează activități de petrecere a timpului liber;
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul specific documentația procesată în timpul instrumentării cazurilor avute în lucru;
- în colaborare cu potențialul beneficiar, familia proprie/ familia lărgită, grupuri de suport ale familiei, personalul de specialitate și alți specialiști din domeniu, efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;
- aduce la cunoștința beneficiarilor programul de recuperare/reabilitare funcțională, urmărind gradul de realizare a obiectivelor propuse;
- prezintă Direcției de Asistența Socială – Biroul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici actele care dovedesc acordarea serviciilor legal prevăzute, și evoluția beneficiarilor în acord cu demersurile întreprinse;
- respectă legislația în vigoare privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum și etapele de management al cazurilor pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului, întocmind instrumentele/documentele aferente; colaborând cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazurilor, alături de șeful centrului, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;

- întocmește în format electronic și fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, coordonând activitatea acestora și adaptând serviciile oferite prin intermediul centrului la specificul cazului și urmărind interesul superior al persoanei asistate, și aducând la cunoștința acestora evoluția cazului instrumentat;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, în colaborare cu responsabilul de caz și personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
- sesizează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera să de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului elaborează programele/planurile pentru beneficiarii asistați, monitorizând evoluția acestora, nivelul de atingere a obiectivelor stabilite, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmește rapoarte de reevaluare, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește și transmite semestrial Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;
- în urma ședințelor de consiliere/informare, completează fișa individuală de consiliere/informare/fișa de monitorizare servicii și /sau alte instrumente specifice, după caz;
- întocmește raportul de reevaluare a situației beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare sau în situațiile legal prevăzute;
- monitorizează situația post servicii a foștilor beneficiari ai centrului timp de 3 luni și colaborează cu responsabilul de caz la realizarea rapoartelor de monitorizare în acest sens;

- întocmește rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de centru și a altor superiori ierarhici;
- întocmește statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite de unitate, având în acest sens o bază de date care oglindește managementul cazurilor instrumentate;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare* asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de kinetoterapie și gimnastică;
- anunță șeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, ale personalului centrului, al directorului executiv D.A.S, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește personalul pentru care a fost desemnat/ă;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- asigură întocmirea în format electronic și fizic a dosarelor cazurilor avute în evidență, prin intermediul personalului de specialitate, și realizează o bază de date care să oglindească cazurile instrumentate și managementul de caz aferent;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmeste situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, șefului de centru potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV

Atribuțiile personalului administrativ:

- Atribuții **inspector de specialitate cu atribuții administrative:**
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- rezolvă cu aprobarea superiorilor ierarhici problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;
- stabilește necesarul de materiale de curățenie, și alte bunuri necesare activității prestate de îngrijitorii la domiciliu zilnic / săptămânal / lunar împreună cu personalul de specialitate, respectând legislația din domeniu, pe care-l aduce la cunoștință superiorilor ierarhici spre avizare;
- realizează demersurile necesare achiziționării de materiale de curățenie, și alte bunuri necesare activității prestate de îngrijitorii la domiciliu, respectând legislația din domeniu, și repartizează materialele necesare acestora, sub semnătură, ținând evidența în registrul unic aferent ;
- răspunde de recepția, distribuirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a altor bunuri, precum și de igienă și respectarea normelor de depozitare legal prevăzute;
- întocmește documentele financiar – contabile aferente funcției deținute (fișa, note recepție, fișe magazie, etc);
- cunoaște normele de organizare și efectuare a inventarului, gestiunii, precum și cadrul legislativ conex activității prestate;
- centralizează necesarul și asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- asigură respectarea bugetului alocat;
- transmite integral și în timp util informațiile aferente domeniului deservit către superiorul ierarhic, contabil, etc, conform prevederilor legale în vigoare, întocmind totodată situațiile solicitate sau prevăzute legal;
- întocmește și afișează programul de curățenie;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale și de specialitate, fiind la curent cu toate prevederile legale aferente domeniului deservit, pe care le aduce la cunoștința superiorilor ierarhici, când este solicitată;
 - utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
 - utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, consumabilele, materialele și mijloacele fixe puse la dispoziție de instituție;
- organizează activitatea de recepție a materialelor;
- asigură fluxul de documente necesar evidențelor contabile și de gestiune care intră în aria sa de competență, legal prescrisă;
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- asigură bună funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;

- asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru, comunicând șefului de centru gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare și aducând la cunoștința conducerii instituției angajatoare necesarul de obiecte ce urmează a fi înlocuit;
- asigură fluxul de documente justificative și le arhivează;
- estimează necesarul de bunuri, materiale și bunuri necesar bunei funcționări a *Centrului de Asistență și Recuperare*;
- asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice bunei funcționări a *Centrului de Asistență și Recuperare*, conform ariei de competențe;
- distribuie materialele și bunurile conform bugetelor și normelor interne;
- respectarea confidențialitatea datelor la care are acces;
- raportează la timp a abaterile sesizate;
- transmite integral și în timp util informațiile aferente domeniului deservit către superiorul ierarhic, contabil, etc, conform prevederilor legale în vigoare, întocmind totodată situațiile solicitate sau prevăzute legal;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale și de specialitate, fiind la curent cu toate prevederile legale aferente domeniului deservit, pe care le aduce la cunoștință superiorilor ierarhici, când este solicitată;
- utilizează și pastrează în bune condiții documentele cu regim special;
- utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele, consumabilele, materialele și mijloacele fixe puse la dispoziție de instituție;
- respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează *Centrului de Asistență și Recuperare*;
- semnează documentele justificative pentru activitatea sa, și corespondență specifică domeniului de activitate
- verifică la sfârșitul lunii cu contabilul care conduce contul de obiecte de inventar, mijloace fixe, și material dacă șoldurile corespund cu cele din evidența contabilă;
- urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul centrului;
- îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, și a altor materiale (materiale de curățenie, rechizite de birou, materiale sanitare, etc);
- supraveghează buna funcționare a centralei termice a centrului pentru asigurarea încălzirii și instalațiile de iluminat, luând măsuri pentru preîntâmpinarea risipei;
- se preocupă de reparațiile obiectelor de birotică, tehnică de calcul și aparatură electrocasnică, atât în garanție cât și în post garanție;
- se îngrijește în permanentă pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând cont de indicațiile organelor medico-sanitare;
- repartizează pe subgestiuni bunurile unității și controlează sistematic, la cererea șefului de unitate, felul în care acestea sunt păstrate;
- se îngrijește de bună păstrare a materialelor și de conservarea bunurilor în gestiune;
- primește și eliberează materialele și bunuri care se păstrează în magazie, pe baza documentelor legale (notă de recepție, bonuri de consum, transfer);
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- îndeplinește oricare alte atribuții profesionale stabilite de către superiorii ierarhici, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- dă relații organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte și adevărinițe specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).

Atribuții îngrijitor curățenie:

- își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind aria de profesională deservită și se informează permanent cu privire la noile reglementări legislative;
- se preocupă să-și îmbunătățească modul de lucru;
- participă la ședințele organizate de către superiorii ierarhici;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- asigură curățenia și igienizarea locurilor din incinta centrului social (centrul de zi și unitate de îngrijire la domiciliu) curții și spațiului verde din jurul acestuia;
- se îngrijește și răspunde de toate obiectele de inventar pe care le are în primire;
- aerisește toate încăperile cel puțin o oră pe zi;
- aspiră și șterge cu cârpă umedă, zilnic, de pe mobilierul din toate încăperile centrului/unității;
- șterge praful, zilnic, de pe mobilierul din toate încăperile centrului/unității;
- lustruiește ori de câte ori este nevoie mobilierul din centru cu soluția aferentă acestei activități;
- aspiră, șterge și dezinfectează zilnic și corect toate pardoselile grupurilor sanitare, chiuvetele, toaletele, vanitele dușurilor;
- spală și șterge faianță și oglinzile, ori de câte ori este nevoie;
- golește zilnic coșurile de gunoi;
- aspiră, spală și dezinfectează zilnic holul de acces, scările interioare, coridorul și sala de mese;
- spală geamurile ori de câte ori este nevoie;
- udă zilnic florile ornamentale naturale din încăperile centrului și din curtea acestuia;
- spală/calcă lucrurile spălate (echipamente de protecție etc, vestimentatie/efecte personale persoane vârstnice, etc), ori de câte ori este nevoie;
- participă la oferirea serviciilor de suport persoanelor vârstnice;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor vârstnice care accesează servicii de îngrijire personală;
- la solicitarea șefului de centru, duce și aduce corespondență;
- consemnează în caietul de sarcini orice defecțiune constatată în centru, în vederea remedierii ei de către administrator;
- efectuează sarcinile trasate de către șeful de centru și administrator, privitoare la atribuțiile îngrijitorului de curățenie;
- sprijină persoanele vârstnice la îmbracat/dezbracat/toaletă, în funcție de necesități etc.;
- însoțește persoanele vârstnice la toaleta, la baie, dușuri, la sala de mese, în curte, în excursii, plimbari, în funcție de necesități;

- dă relații organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- întocmeste situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, sefului de centru, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).

ART. 12

FINANȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul de Asistență și Recuperare* 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, *după caz*;
- b) bugetul local al județului Arad;
- c) bugetul local al Orașului Curtici;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizari și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare în acord cu prevederile legale.

Art.13. Prezentul Regulament fi afișat într-un loc vizibil la sediul *Centrului de Asistență și Recuperare - DAS* Primăria Curtici.

Art.14. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului și beneficiarilor, de către șeful de unitate, sesiunile de informare fiind consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sau în registrul unic aferent beneficiarilor.

PREȘEDINTE ȘEDINTĂ,
Balaș Florin Horbel




DIRECTOR EXECUTIV DAS,
As.Schmidt Crina Ecaterina



ȘEF CENTRU
Herpai Codruța Florentina



SECRETAR GENERAL,
jr.Nagy Ioan

