



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. 185
Din data de 30.07.2024

privind aprobarea
PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE 2024 – 2029
“CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE”
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – PRIMĂRIA CURTICI

Consiliul local al orașului Curtici, întrunit în sesiune din data de 30.07.2024

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.20230/17.07.2024, al domnului Ban Ioan Bogdan, Primarul orașului Curtici, privind aprobarea Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale - “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare”, 2024-2029, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici;
- Raportul de specialitate nr.20231/17.07.2024, 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;
- prevederile art.1, al.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, al.1, Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 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.1040/2020, pentru aprobarea modelului cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 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;
- Avizul nr.20232/30/17.07.2024 al comisiei pentru protecția mediului, turism, activități sportive și agrement, juridică, de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, muncă și protecția socială, protecția copilului
- Cu un număr de voturi 15, din care „pentru” 15, „împotriva” —, „abțineri” — 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, Consiliul Local al orașului Curtici

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.Se aprobă : **Planul de dezvoltare al serviciilor sociale -” Centrul de Zi de Asistență și Recuperare”**, 2024-2029, conform **anexei nr.1** la prezenta hotărâre.

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

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Direcția de Asistență Socială – Primăria Curtici.

Art.4.Prezenta hotărâre se comunică:Institutiei Prefectului-jud.Arad,Primarului orașului Curtici,CIRP,DAS ,CZAR,Administrator Public,Direcția economică,afișare și publicare pe site-ul primăriei.

**Președinte de ședință,
DOBA Ioan-Daniel**

**Contrasemnează Secretar General,
Jr.Nagy Ioan**

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

HCL nr. <u>185</u> /30.07.2024			
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⁾	30.07.2024	
2	Comunicarea către primarul orașului ²⁾	31.07.2024	
3	Comunicarea către Prefectul Județului ³⁾	09.08.2024	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾ cf.art.33 alin.(1) lit.a) din Ordinul 25/2021, https://primariacurtici.ro/monitorul-oficial-local/	09.08.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ după caz		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

^1) Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(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.”

^2) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”

^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 ...

^4) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”

^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.”

^6) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”

^7) Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



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/C, ap. 1, Tel. 0257206362/0733552470
E-mail: centruldezipv@primariacurtici.ro

ANEXA nr.1 la HCL nr. *185* / 30.07.2024

AVIZAT Primar,
BAN IOAN BOGDAN

PLAN PROPRIU DE DEZVOLTARE

A SERVICIILOR SOCIALE

CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

PRIMĂRIA CURTICI

2024-2029

Cuprins

1. Scopul Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale acordate prin CZAR.....	3
2. Contextul elaborării Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale	5
2.1. Misiunea Centrul de Zi de Asistență și Recuperare	5
2.2. Managementul serviciilor oferite	9
2.3. Politica de Resurse Umane	14
2.4. Relația cu beneficiarii	15
2.5. Centrul de Zi de Asistență și Recuperare în comunitatea deservită.....	17
2.6. Gestiunea Patrimoniului, Investiții, Finanțare.....	18
2.7. Comunicarea și Imaginea instituțională	21
3. Principii aplicabile Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale	21
4. Obiective ale Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale, programe, măsuri, indicatori.....	23
5. Perioada de implementare a Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale.....	26
6. Resurse pentru implementarea Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale.....	26
7. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în Planul de Dezvoltare a serviciilor sociale.....	27
8. Organizarea monitorizării și evaluării Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale.....	27

1. Scopul Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale acordate de Centrul de Zi de Asistență și Recuperare al Direcției de Asistență Socială a orașului Curtici

Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de Centrul de Zi de Asistență și Recuperare al Direcției de Asistență Socială a orașului Curtici este de a răspunde în mod eficient și personalizat nevoilor individuale și de grup ale persoanelor vârstnice. Acest plan urmărește să contureze și să implementeze activități bine definite de prevenire a riscurilor sociale și de sprijin pentru persoanele vârstnice care, din cauza unor condiții speciale și/sau dependențe, nu reușesc să ducă un mod de viață normal și decent prin mijloace proprii. Prin serviciile oferite, planul își propune să mențină, să refacă și să dezvolte capacitățile vârstnicului și ale familiei sale, contribuind astfel la depășirea situațiilor care ar putea duce la abandonul familial și/sau instituționalizare, în conformitate cu misiunea centrului de a asigura un suport adecvat și constant comunității vârstnice.

2. Contextul elaborării Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale acordate prin CZAR

Prevenire, consiliere, ajutor în realizarea activităților uzuale/cotidiene de bază, reabilitare – aceștia sunt cei patru termeni pe care *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare*, ca instituție cheie în sistemul de asistență socială, este chemată să îi decline în contextul unei economii bazate pe cunoaștere. Cu toate acestea, cele patru componente nu sunt întotdeauna ușor de acomodat și provocările cărora *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* va trebui să le facă față sunt multiple. În timp ce **ajutorul pentru depășirea /limitarea situațiilor de vulnerabilitate și dependență** are în centru persoana vârstnică dependentă – în calitate de beneficiar, prevenirea și reabilitarea sunt activități care solicită personalul centrului în calitatea lor de specialiști.

În procesul de desfășurare a activităților *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* – Direcția de Asistență Socială a orașului Curtici, s-a pornit, de la structura concretă a nevoii individuale și de grup, care conturează de fapt tipuri de activități bine definite de prevenire a riscurilor sociale sau de sprijin pentru persoanele vârstnice care nu reușesc la un moment dat, datorită unor condiții speciale și/sau dependențe, să realizeze prin mijloace și eforturi proprii un mod normal, decent de viață, vizând prin serviciile oferite menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților vârstnicului și familiei sale, de depăși situațiile care ar putea determina abandonul familial și / sau instituționalizarea.

Serviciul *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 a principiilor 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.

Prevăzut, în Planurile de Acțiune ale Direcției de Asistență Socială Primăria Curtici și vizat prin obiectivele Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale a Orașului Curtici, Județul Arad, pentru perioada 2018-2025, *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare*, Curtici, se înființează, alături de alte 2 servicii, în cadrul unui proiect de atragere de fonduri europene accesat de Primăria Curtici, respectiv prin *Programul Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 13, Obiectiv specific 13.1, apelul de proiecte nr. POR/381/13/1 Îmbunătățirea calității vieții populației în orașele mici din România, aprobată la nivelul autorității publice locale deservite, prin HCL nr. 158/13.07.2020.*

Prin acest proiect, au fost vizate, ca servicii orientate spre grupurile vulnerabile, o creșă, și un Unitate de Îngrijire la Domiciliu, unite cu același sediu ca și centrul, identificat cu locația în apartamentul nr. 2.

Înființat prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 136/29.06.2023, *privind privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare"*, se subordonează, conform recomandărilor legale, furnizorului de servicii sociale, respectiv Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditate seria AF, nr. 009431.

Amplasat în Curtici, str. Horia, nr. 1C, ap. 1, jud. Arad, *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare*, este realizat în regim de înălțime P, având ca obiectiv oferirea de servicii sociale persoanelor vârstnice dependente 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. *Centrul de Zi 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:

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, urmărirea diferitelor programe radio-TV, grupuri de discuții tematice etc)

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.

3. *Servicii de recuperare/reabilitare funcțională:*

- kinetoterapie;

- activități de reabilitare fizică prin gimnastică de întreținere.

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 ocazional și ajutoare material din donații și sponsorizări.

Totodată, personalul *Centrul de Zi 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 Zi de Asistență și Recuperare* acordă suport pentru realizarea activităților de bază și instrumentale, ale vieții zilnice, în baza unui planurilor/programelor specifice, beneficiarii primind 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 Zi de Asistență și Recuperare*, asigură servicii de îngrijire personal la domiciliu, prin echipele mobile proprii, și în parteneriat cu Unitatea de Îngrijire la Domiciliu din subordinea DAS Primăria Curtici. În acest scop *Centrul de Zi 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 patologie neurologică 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 hainele beneficiarilor.

Serviciile și beneficiile de asistență socială vizate prin acest serviciu social, se acordă persoanelor vârstnice care se găsesc într-una din situațiile de vulnerabilitate, respectiv:

- au împlinit vârsta de pensionare (65 ani) și au domiciliul 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 somatice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
 - e persoană 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.
- persoanele vârstnice singure sau dependente,
 - 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.

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 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;

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. Toate serviciile se acordă persoanelor vârstnice eligibile, indiferent de sex, religie, etnie, apartenență politică.

Capacitatea acestei unități este de *110 beneficiari*. De asemeni, de serviciile sale vor beneficia și familiile vârstnicilor care sunt asistați în cadrul centrului.

Accesul în cadrul acestui serviciu este funcție de:

1. nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
2. numărul cazurilor active la momentul adresării cererii (numărul persoanelor asistate de unitate);
3. eficiența cu care CZAR poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
4. dacă CZAR poate sau nu răspunde eficient particularităților beneficiarilor. În cazul în care serviciile nu corespund nevoilor solicitanților, aceștia vor fi orientați către alte servicii.
5. domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul în localitatea Curtici)
6. starea de sănătate a persoanei vârstnice, fiind necesar ca acesta să nu aibă afecțiuni infecto-contagioase (TBC, etc) sau psihice severe, care reprezintă un pericol pentru personalul implicat în acordarea serviciilor;
7. vârsta de peste 65 ani, și încadrarea în gradele de dependență legal definite;
8. respectarea criteriilor de eligibilitate.

Scopul principal al *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență / cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții persoanelor de vârstă a III-a și socializarea lor, prin oferirea de sprijin și suport la domiciliul acestora, vizând totodată prevenirea marginalizării și excluderii sociale a acestora.

Criteriul de selecție în cazul persoanelor asistate de serviciul nostru este gradul lor de dependență socio-medical, respectiv lipsa concomitență a unui suport și ajutor adecvat din partea familiei sau altor persoane ori organizații, acordându-se servicii persoanelor vârstnice cu probleme de sănătate și sociale, indiferent de sex, religie sau naționalitate.

Condițiile de acces /admitere în unitate sunt următoarele:

- 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) existența 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.

Grupul de vârstă al grupului țintă vizat este reprezentat de persoanele care au minim vârsta legală de pensionare, **respectiv 65 ani**, așa cum sunt ele definite de legislația în vigoare (prevederile art. 1, al. 4 din Legea nr. 17/2000 @, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Legii nr. 292/2011, art. 6, al. bb).

2.1 Misiunea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare

Prin *Carta sa, Centrul de Zi de Asistență și Recuperare*, își asumă **misiunea generală** de a preveni instituționalizarea a 110 de persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții persoanelor de vârstă a III-a și socializarea lor, de asistență a 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.

Criteriul de selecție în cazul persoanelor asistate de serviciul nostru este gradul lor de dependență socio-medical, respectiv lipsa concomitență a unui suport și ajutor adecvat din partea familiei sau altor persoane ori organizații, acordându-se servicii persoanelor vârstnice cu probleme de sănătate și sociale, indiferent de sex, religie sau naționalitate.

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, 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.

Prin colaborarea cu alte servicii existente pe plan local, în funcție de posibilități, respectiv disponibilitatea acestora și încadrarea în criteriile de eligibilitate necesare accesării lor, și / sau alte criterii specifice acestora de accesare, se va facilita / intermedia acordarea de servicii medicale (prin intermediul cabinetului medical familial unde e înscris beneficiarul, și / sau medicii specialiști care au beneficiarul în atenție), servicii de asistență medicală comunitară, etc.

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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile oferite de Centrului de Zi de Asistență și Recuperare sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii respectiv a beneficiarului și susținătorilor legali, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile legal prevăzute, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale persoanei vârstnice în contextul său socio-familial.

2.2. Managementul serviciilor oferite

În cadrul procesului de asistențialitate, **obiectivele operaționale** specifice *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* 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 unității.

Șeful unității 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 Zi de Asistență și Recuperare*, vine în întâmpinarea persoanelor vârstnice dependente, aflate în situațiile sus menționate, și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții cotidiene, 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, urmărirea diferitelor 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 ocazional și ajutoare material din donații și sponsorizări.

Totodată, personalul *Centrul de Zi 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 Zi de Asistență și Recuperare* acordă *suport pentru realizarea activităților de bază și instrumentale*, ale vieții zilnice, în baza unui planurilor/programelor specifice, beneficiarii primind 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 Zi de Asistență și Recuperare*, asigură servicii de îngrijire personal la domiciliu, prin echipele mobile proprii, și în parteneriat cu Unitatea de Îngrijire la Domiciliu din subordinea DAS Primăria Curtici. În acest scop *Centrul de Zi 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 hainele beneficiarilor.

În funcție de nevoile identificate ale persoanei vârstnice, urmare a evaluării realizate după solicitarea accesării serviciilor unității, aceasta beneficiază de un *plan individualizat de asistență și îngrijire, cu anexele specifice*, precum și de un *plan de intervenție. Programele de intervenție specifică (planul individualizat de asistență și îngrijire și anexele sale)*, 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;
- analiza și evaluarea acestor progrese.

Centrul de Zi 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.*

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

În exercitarea atribuțiilor aferente ariei de competențe, personalul serviciului, respectiv asistentul social și șeful de unitate, organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie, realizând periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali. Temele de informare și consiliere privesc în special modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor 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 *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare*, în calitate de membri ai echipei pluridisciplinare cu rol în managementul de caz, furnizează serviciile sociale de îngrijire la domiciliu și a intervențiile prin intermediul *programelor de intervenție specifice (plan de vizită, plan de integrare/reintegrare socială, plan de activități de asistență și îngrijire săptămânal)*, anexe ale *planului individualizat de asistență și îngrijire*, precum și a *planului de intervenție* emis de BAS, 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 unității și reprezentantul legal al persoanei vârstnice sau persoana vârstnică*, după caz, și înregistrate în *registru de instrumente*.

Astfel în baza profilului multidisciplinar și nevoilor identificate, *responsabilul 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 (profesioniștii 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/reprezentanții 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 Zi 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 quantumul 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.

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.

De asemenea 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, și 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.

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 Zi 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 Zi 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 Zi 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 unității 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;
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

Direcții de acțiune:

- Constituirea unei echipe multidisciplinare, specifică fiecărui caz, cu rol de monitorizare externă a evoluției beneficiarului, precum și în managementul de caz centrat pe depășirea situației de risc și redobândirea autonomiei personale și sociale, și operaționalizarea funcționării acesteia;
- Stabilirea de parteneriate cu celelalte instituții cu competențe în domeniul deservit;
- Crearea procedurilor de lucru pentru activitățile / serviciile procedurabile specifice unității, bazate pe eficiență, flexibilitate și rigurozitate, pentru asigurarea fluenței activităților specifice din fiecare specialitate implicată în managementul de caz;
- Introducerea unui calendar organizațional riguros, cu proiecție anuală (orar standard pentru ședințele informare, mediatizare / campanii de sensibilizare, program activități, etc.);
- Extinderea sistemului managementului calității la toate nivelurile și structurile din cadrul centrului și definitivarea procedurilor de evaluare calitativă a activității individuale și la nivel de departament;
- Stabilirea obiectivelor de calitate la nivelul fiecărui nivel ierarhic astfel încât anual să fie elaborate rapoarte cu privire la implementarea procedurilor legate de managementul total al calității, respectiv cu stadiul îndeplinirii obiectivelor;
- Definirea substructurilor organizatorice administrative și de suport în concordanță cu principiul eficienței, eficacității și simplificării procedurale și operaționale;
- Utilizarea bunelor practici de management aplicate cu succes în cadrul altor furnizori de servicii sociale cu renume în domeniu;
- Integrarea sistemelor de e-management și dezvoltarea unor noi module ale acestora la toate nivelele manageriale și administrative;
- Aplicarea unui sistem de valorificare a ideilor care au ca rezultat reducerea birocrăției în centru și recunoașterea acestor contribuții în procesul de evaluare anuală a personalului;
- Consolidarea relațiilor de colaborare cu partenerii convențiilor încheiate, prin stabilirea de activități și proiecte comune, care să aibă ca scop reducerea fenomenului de abandon familial și instituționalizare;
- Organizarea unor manifestări culturale care să faciliteze promovarea unei mai bune interacțiuni sociale între membrii întregii comunități, precum și dezvoltarea sentimentului de apartenență și loialitate;
- Continuarea organizării evenimentelor consacrate (serbări cu ocazia diverselor sărbători, etc) a și atragerea unui număr cât mai mare de membri ai comunității care să participe activ cu acest prilej.

2.3. Politica de Resurse Umane

Managementul resurselor umane va viza dezvoltarea resurselor umane ale centrului într-un mediu colegial bazat pe socializare, cooperare, colaborare în care valoarea și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor comune sunt dimensiunile care stau la baza evoluției carierelor.

Obiective operaționale:

- Realizarea unui sistem clar, transparent și riguros de dezvoltare de-a lungul carierei profesionale, de monitorizare și evaluare a personalului de specialitate și administrativ. Acest sistem va viza și crearea unei structuri dedicate dezvoltării profesionale, în care să se ofere oportunități de perfecționare profesională, să se coordoneze comunități de practice;
- Realizarea unor planuri de carieră (plan de instruire și formare profesională), pentru întregul personal de specialitate și administrativ al *Centrul de Z i de Asistență și Recuperare*. Planurile de carieră vor fi realizate pe termen mediu, 3-5 ani, vizând armonizarea obiectivelor și intereselor profesionale cu obiectivele de dezvoltare ale centrului. În acest sens, se vor stabili obiective, standarde de performanță și de evaluare a acesteia, nevoi de dezvoltare în planul formării continue, sub aspectul specialităților deservite, respectiv tehnic-administrativ, după caz;
- Valorificarea maximală a potențialului personalului, adecvând flexibil structura normelor la competențele reale ale titularului, la expertiza profesională dovedită și la caracteristicile serviciilor oferite;
- Susținerea personalului de specialitate al centrului în vederea obținerii abilitării profesionale specifice;
- Stimularea colaborărilor transversale, interdisciplinare astfel încât departamentele și specialitățile deservite să reprezinte doar unități funcțional-administrative și nu bariere în calea comunicării;
- Reconsiderarea metodologică și de impact a sistemului de evaluare a personalului de specialitate și managerial și transparentizarea totală a concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- Crearea unui mediu și climat atractiv pentru resursele umane de înaltă performanță, prin negocierea de facilități pentru obținerea performanței și creșterea vizibilității acesteia.

Direcții de acțiune:

- Colaborarea cu serviciul de resurse umane, în vederea creării documentației, care să includă un plan de instruire și formare profesională și de participare la activități de perfecționare pentru personalul centrului. Negocierea anuală a fișelor de post în raport cu planul individual de carieră și cu rezultatele evaluării anuale, cu obiectivele de dezvoltare ale departamentului/centrului;
- Perfecționarea sistemului de autoevaluare internă, în contextul strategiei calității. Introducerea și aplicarea unor proceduri de evaluare a personalului de specialitate și administrativ, transformarea acestora într-un instrument managerial pragmatic și concret, prin elaborarea de planuri de îmbunătățire a activității pentru cei cu rezultate modeste sau nesatisfăcătoare (inclusiv aplicarea de sancțiuni în cazul perpetuării situației);
- Instituirea unui sistem de indicatori de performanță – cheie la toate nivelurile, raportarea lor periodică și asumarea responsabilităților derivate din îndeplinirea/neîndeplinirea lor;
- Identificarea tuturor posibilităților de remunerare maximală a personalului, în condițiile legii, pe toate tipurile de activități astfel încât statutul de specialist să-și recapete dimensiunea socială reală;
- Debirocratizarea procesului de întocmire a documentelor privitoare la resursele umane (state de funcții, fișe ale posturilor, borderouri) și transformarea acestora în documente realmente utile;
- Monitorizarea activității personalului de specialitate, prin introducerea unor rapoarte de activitate lunare;

- Stimularea desfășurării de acțiuni de cooperare interdisciplinară, precum și derularea de acțiuni comune de socializare interinstituționale și interdepartamentale. Crearea unor comunități de practici, atât pentru îmbunătățirea activității de specialitate, cât și pentru facilitarea transferului de bune practici, de învățare mutuală;
- Definierea clară a fișei postului pentru fiecare persoană din departamentele administrative și suport, pentru asigurarea unei utilizări eficiente a potențialului uman și echilibrarea încărcării cu sarcini;
- Sancționarea fermă a oricărei forme de corupție, inclusiv prin cooperarea cu instituțiile abilitate ale statului.

2.4. Relația cu beneficiarii

Crearea de oportunități pentru dezvoltarea personală și socială în vederea integrării active și responsabile în societate, reprezintă obiectivul strategic specific al interacțiunii personalului centrului cu beneficiarii din grupul țintă deservit.

Activitățile *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* se fundamentează pe principiul că problemele cu care se confruntă persoanele și familiile aflate în dificultate nu se datorează numai lipsei resurselor financiare (acestea putând fi efecte ale unor cauze mai profunde), ci și deficitului de capacitate personală de a face față problemelor vieții cotidiene, astfel încât se trasează următoarele principii și funcții :

- furnizarea unui suport specializat persoanelor care traversează perioade de criză ;
- dezvoltarea mecanismelor de refacere a capacităților proprii de recuperare și reintegrarea celor aflați în dificultate ;
- oferirea suportului pentru evitarea marginalizării/ excluziunii sociale;
- mobilizarea resurselor colectivității/familiei și parteneriat cu acestea ;
- inițierea unor parteneriate locale care să vizeze și problemele sociale .

Beneficiarii *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* au următoarele drepturi:

- să li se garanteze demnitatea, unicitatea și valoarea fiecărei persoane ;
- să li se respecte viața intimă;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de etnie, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală ori socială, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale ;
- să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține ;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite, 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 ;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există ;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale ;
- să le fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii;
- să primească serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, planul de servicii și planul de integrare/reintegrare socială ;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale ;
- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
2. oportunității acordării altor servicii sociale ;
3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale ;
4. regulamentului de ordine internă ;
 - să aibă acces la propriul dosar ;
 - să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
 - să formuleze verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
 - să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege;
 - să propună îmbunătățiri ale serviciilor acordate;

Pe tot parcursul instrumentării cazului, unitatea trebuie să asigure calitatea interacțiunii cu persoanele vârstnice și familiile lor, prin:

- respectarea demnității vârstnicului și familiei acestuia, acesta fiind tratat cu sensibilitate, corectitudine și respect;
- protecția împotriva tuturor tipurilor de discriminare;
- incluziunea socială, în scopul asigurării oportunităților legale și rezultatelor pozitive pentru toți copiii, inclusiv cei din grupurile vulnerabile;
- depășirea stigmatizării anumitor persoane vârstnice care se confruntă cu prejudecățile sociale, prin suport în dezvoltarea unei auto percepții pozitive și respect de sine;
- evitarea dependenței de servicii, prin încurajarea autonomiei, activismului persoanei vârstnice și familiei.

Nu în ultimul rând, de o importanță majoră în cadrul procesului de asistențialitate este dreptul persoanei vârstnice de a participa la acesta, respectiv la particularizarea serviciilor oferite în funcție de afinitățile și opinia acestuia, ținându-se cont de nivelul de

dezvoltare al copilului, gradul de maturitate și particularitățile psiho – comportamentale ale acestuia. Astfel această participare trebuie să fie:

- consultativă: recunoscându-se dreptul la opinie al persoanei vârstnice, care poate influența luarea unor decizii;
- cooperantă: oferindu-se persoanei vârstnice oportunitatea de a fi implicată activ în orice etapă a managementului de caz;

În toate procesele unde serviciile sociale sunt prestate persoanei vârstnice, aceasta trebuie să aibă dreptul :

- să fie informat, într-o manieră adaptată gradului lor de discernământ psihic, cu privire la drepturile lor în cadrul instrumentării cazului și oferirii de servicii specifice, precum și asupra serviciilor disponibile, și posibilelor consecințe ale unor acțiuni alternative;
- să primească toată informația relevantă cu privire la situația lor;
- să beneficieze de suport pentru a-și exprima opiniile;
- să fie ascultați;
- să aibă opiniile proprii luate în considerare în cadrul procesului de luare a deciziilor, în conformitate cu vârsta și gradul de discernământ psihic;
- să fie informați asupra deciziilor luate, precum și asupra faptului că deciziile lor au fost luate în considerare.

Astfel, parteneriatul cu reprezentanții legali ai vârstnicului și implicarea acestora în prestarea serviciilor individualizate pentru persoana vârstnică, vor fi asigurate fără a diminua dreptul persoanei vârstnice de a fi auzit și tratat cu seriozitate. Serviciile sociale oferite vârstnicilor și familiilor lor, trebuie să fie un șir de acțiuni preventive, comprehensive și receptive cu accent special pe persoana vârstnică și familie, în vederea depășirii situației de risc. Acestea trebuie să includă:

- garantarea accesului persoanei vârstnice la servicii de calitate;
- intervenția în vederea asigurării persoanei vârstnice a nevoilor de bază;
- oferirea de servicii suport pentru familie, în vederea consolidării abilităților de îngrijire adaptate dependențelor persoanei vârstnice;
- implementarea unor programe care să vizeze prevenirea abuzurilor, neglijării și / sau abandonului.

Ținând cont de cele anterior enumerate, în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale specifice centrului, în relația cu vârstnicul, personalul centrului trebuie să dețină:

- abilitatea de a percepe vârstnicul în mod realist,
- abilitatea de a înțelege și a satisface nevoile persoanei vârstnice;
- abilitatea de a colabora cu persoana vârstnică;
- abilitatea de a interacționa pozitiv cu vârstnicul și de a petrece timp individual cu acesta;
- abilitatea de a avea o relație înțelegătoare cu persoana vârstnică, respectiv abilitatea de a deosebi sentimentele persoanei vârstnice (bucurie, tristețe, ură, etc) și cauzele care le-a provocat, și abilitatea de a răspunde / reacționa în funcție de sentimentele sale;
- abilitatea de a-și exprima și controla propria nemulțumire, frică.

2.5. Centrul de Zi de Asistență și Recuperare în comunitatea deservită

Afirmarea fermă a rolului strategic al *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* în dezvoltarea socială, culturală civică și morală a comunității locale, este un deziderat care orientează activitatea specialiștilor centrului, constituind un **obiectiv strategic** vizat.

Centrului de Zi de Asistență și Recuperare își asumă rolul de actor activ în cadrul societății, un actor care reacționează prompt la prefacerile sociale, economice, politice și culturale, însușindu-și un rol angajant, prin care acționează nemijlocit asupra dezvoltării personale și sociale, pe baza unor repere strategice limpede asumate.

Direcții de acțiune:

- Dezvoltarea unui parteneriat reciproc recompensator cu administrația locală și regională;
- Afirmarea rolului activ al centrului în comunitate, prin dezvoltarea parteneriatului cu societatea civilă și reprezentanții săi semnificativi;
- Implicarea *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* în comunitate, prin acțiuni care potențează responsabilitatea socială;
- Consolidarea imaginii și poziției *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* în comunitatea locală, prin politica de promovare a serviciilor oferite și rezultatelor obținute;
- Adăugarea dimensiunii de prestator de servicii de înaltă calitate destinate mediului social și administrației publice, precum și grupurilor țintă vulnerabile care au nevoie de asistență socială și psihologică;
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare ale *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* cu organizațiile profesionale și de interes specifice domeniului deservit;

- Relaționarea partenerială cu reprezentanții mediului administrativ, pentru promovarea inițiativelor valoroase ale comunității și intereselor instituției;
- Realizarea unui parteneriat cu organizații importante ale societății civile, în vederea elaborării unor proiecte care își propun consolidarea valorilor democrației, a tiparelor atitudinale și comportamentale civic-participative, precum și comportamentelor dezirabile atât în societate cât și intra-familial ;
- Realizarea de studii care să întemeieze politicile de ameliorare a nivelului de trai al cetățenilor orașului, a tipurilor de locuire și a practicilor urbane. Ca actor important al comunității din care face parte, *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* trebuie să devină un partener al administrației locale care să fundamenteze politicile de dezvoltare rațională a orașului;
- Realizarea de proiecte care vizează sporirea responsabilității sociale, în parteneriat cu autoritățile locale și organizațiile non-guvernamentale. *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* și rețeaua sa de parteneri pot deveni o prezență locală activă nu doar pe plan cultural, ci și pe plan social, sprijinind categorii speciale de populație.
- Implicarea administrației locale, printr-un proces eficace de *advocacy*, în demersul centrului de a deveni un actor semnificativ pe piața serviciilor sociale de specialitate (sprijin logistic pentru evenimentele inițiate de centru, susținerea proiectelor de dezvoltare ale centrului, etc.). *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* are în vedere implementarea unor proiecte strategice de dezvoltare / menținere a unor standarde înalte de calitate serviciilor oferite, suportul prompt al administrației locale fiind absolut necesar pentru implementarea în termen a acestor proiecte și atragerea fondurilor nerambursabile disponibile;
- Organizarea, în parteneriat cu furnizorul de servicii sociale, a unor evenimente de promovare a misiunii și rolului centrului în comunitate. Parteneriatele de acest gen pot contribui nu numai la recunoașterea specificului și rolului centrului în comunitatea deservită, ci și la o recunoaștere profesională mai pregnantă, creând astfel premisele unor proiecte cu impact pozitiv în societate;
- Cultivarea unor relații privilegiate cu instituțiile relevante din Curtici și stabilirea unor parteneriate concrete, inclusiv prin stabilirea unor acorduri care să permită dobândirea unor facilități pentru beneficiarii centrului.

2.6. Gestiunea patrimoniului, investiții, finanțare

Obiectivul strategic urmat sub aspectul gestiunii patrimoniului, investițiilor și finanțării vizează asigurarea unei baze materiale care să definească centrul ca o instituție de excelență, în acord cu standardele minime de calitate, legal prevăzute, și promovarea unui management adecvat care să gestioneze în mod rațional, echilibrat și eficient problematica impusă de trei axe majore:

- conservarea și funcționalizarea patrimoniului actual;
- procesul investițional viitor;
- asigurarea finanțării.

I. Patrimoniul existent

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare dispune de un patrimoniu care îi permite să își desfășoare misiunea respectând standardele calitative impuse de organismele de acreditare. Acest patrimoniu a fost dobândit în anul curent și manifestă, în unele dimensiuni ale sale, cerințele legale raportate la oferirea unui cadru performant de acordare a serviciilor de specialitate.

Obiective operaționale:

- Inventarierea la zi a patrimoniului unității și clarificarea statutului juridic al acestuia, în situațiile în care se impune acest lucru;
- Optimizarea utilizării spațiilor de specialitate din centru (având în vedere serviciile din planul individualizat, numărul de beneficiari, capacitatea de personal și capacitatea spațiilor);
- Punerea în valoare prin păstrarea responsabilă, a clădirii și dar și a întregului patrimoniu deținut, reprezentat de spații de specialitate, prin eșalonarea și prioritizarea în timp a lucrărilor de întreținere necesar a fi realizate, atunci când se impune.
- Operaționalizarea, funcționarea și utilizarea eficientă a programelor informatice din unitate;
- Optimizarea utilizării spațiilor din unitate, altele decât cele cu destinație specială, de utilitate generală (ex.: curtea, spațiile comune, etc).

Direcții de acțiune:

- Întocmirea un plan de eșalonare în timp (minimum 5 ani) a lucrărilor de întreținere, pentru spațiul aflat în prezent în patrimoniul unității, în funcție de nivelul viitor de degradare și de gradul de implicare a acestora în procesul de asistențialitate;
- Auditarea periodică a nivelului de performanță a infrastructurii TIC, iar, în funcție de problemele identificate, luarea măsurilor pentru corelarea infrastructurii cu nevoile personalului și ale beneficiarilor.

II. Procesul instituțional

Dezvoltarea instituțională a oricărei organizații, deci implicit și a *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare*, se poate realiza printr-un proces investițional echilibrat, rațional și corelat în timp cu nevoile operaționale ale organizației și cu resursele financiare pe care reușește să le mobilizeze. Putem astfel afirma că procesul investițional este unul dintre motoarele de dezvoltare ale serviciului și asigură perenitatea în timp a acestuia.

Obiective operaționale:

- Dezvoltarea bazei de date a centrului astfel încât să se asigure o instrumentare și management optim al cazurilor procesate;
- Valorificarea patrimoniului existent, aflat într-o stare bună, adaptată cerințelor legislative.

Direcții de acțiune:

Obținerea finanțării (buget local, sponsorizări, donații) și începerea lucrărilor privind reabilitarea spațiilor care, ulterior folosinței vor fi într-o stare de uzură fizică sau chiar de degradare. Acest demers va putea astfel asigura spațiile necesare și adecvate procesului asistențial care să permită obținerea de performanțe și atingerea obiectivelor specifice arealului deservit, urmând a se iniția atunci când se impune.

- Achiziționarea unor soluții de update legislativ, respectiv a unui abonament tip Legis, și a mentenanței aferente;
- Achiziționarea unor PC, imprimante, precum și furnituri / servicii în vederea realizării / oferirii serviciilor specifice arealului deservit, în acord cu cadrul legal aferent.

III. Finanțarea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare

Problematica specifică implementării noilor legi din domeniul asistenței sociale, coroborată cu efectele generate de criza financiară cu care se confruntă economia mondială, induc și în sistemul serviciilor sociale o serie de noi provocări cărora centrul va trebui să le facă față în perioada următoare. În orice proces de schimbare, finanțarea sistemului constituie un element esențial, având un dublu rol: resursă – suport pentru introducerea schimbărilor și instrument strategic de pilotare a acestora. Având în vedere că procesul de compatibilizare a serviciilor de specialitate cu realitățile specifice societății, respectiv a grupurilor vulnerabile nu a fost finalizat încă, iar în momentul de față resursele financiare tind să devină tot mai limitate și mai insuficiente, managementul instituțional va trebui să se preocupe de o cât mai bună gestionare a resurselor existente și de identificarea a noi surse de finanțare, complementare finanțării de la bugetul de stat, respectiv de la bugetul local.

Obiective operaționale:

- Analiza surselor de finanțare pe categorii, ponderi și proveniență în vederea identificării celor mai bune soluții pentru finanțarea compartimentelor de specialitate în mod proporțional cu contribuția acestora la dezvoltarea centrului, indiferent de capacitatea lor de a atrage resurse financiare;
- Realizarea tuturor demersurilor pentru atragerea integrală a finanțării de la bugetul de stat / local atât din perspectiva indicilor cantitativi (numărul de beneficiari) cât și, mai ales, din perspectiva indicilor calitativi (număr cazuri soluționate ținând cont de interesul superior al beneficiarului, etc);
- Valorificarea integrală a capacității unității, fără a fi afectat nivelul calitativ al procesului asistențial;
- Identificarea modalităților de atragere a unui nivel al finanțării complementare care să fie corelat cu obiectivele investiționale propuse la nivelul fiecărui an financiar;
- Valorificarea tuturor oportunităților de finanțare din fonduri europene sau naționale pentru creșterea capacității instituționale a centrului;
- Creșterea participării sectorului privat la finanțarea centrului;
- Asigurarea unui management financiar performant și a unei transparențe a execuției bugetare;
- Consolidarea, în gestiunea resurselor financiare, a principiului descentralizării pe facultăți, până la nivel de departament;
- Reducerea costurilor funcționale și administrative prin eliminarea risipei, a incompetenței și a proastei gestionări a resurselor.

Direcții de acțiune:

- Urmărirea cu rigurozitate, la toate nivelurile ierarhice, a îndeplinirii indicilor calitativi și cantitativi impuși de sistemul de finanțare prin granturi de la bugetul de stat, astfel încât centrul să devină o absorbantă de fonduri suplimentare în raport cu standardele admisibile;
- Obținerea finanțărilor complementare necesare pentru realizarea obiectivelor propuse prin acțiuni susținute la nivelul administrației publice locale, unde vor fi prezentate proiectele investiționale și sursele alternative de finanțare a investițiilor;
- Realizarea de parteneriate cu mediul socio-economic pentru valorificarea capacităților de cercetare, inovare, performanță prezente și viitoare ale centrului;
- Realizarea de parteneriate public – privat care să conducă la creșterea finanțărilor dinspre mediul privat spre centru.

2.7. Comunicarea și imaginea instituțională

Imaginea, identitatea și cultura organizațională sunt elemente esențiale pentru a transforma *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* într-o instituție de elită, conștientă de misiunea ei în societate. În acest sens, orice demers cuprins în prezentul capitol este posibil doar în măsura în care se desemnează o persoană responsabilă destinată punerii lui în practică, și anume un o persoană cu responsabilități raportate la Imaginea, Identitatea Instituțională și Comunicare.

I. Comunicare Internă

Consolidarea culturii organizaționale și identității *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare*, îmbunătățirea comunicării și colaborării între compartimente și alte servicii de specialitate, constituie unul dintre **obiectivele strategice** ale unității.

Obiective operaționale:

- Cunoașterea de către tot personalul unității a valorilor domeniului deservit și asumarea generală a acestora;
- Crearea și dezvoltarea unor tradiții interne comune la nivelul întregii colectivități;

- Fluidizarea comunicării între compartimente cu privire la activitățile fiecăruia, interesele generale în domeniul deservit și succesele avute în procesul de asistențialitate.

Direcții de acțiune:

- Organizarea de ședințe / întâlniri în cadrul cărora să fie transmise și discutate valorile serviciului;
- Organizarea de evenimente cu diferite ocazii (sărbători, aniversări, etc) care, în timp, să facă parte din cultura serviciului, să devină tradiții interne;
- Crearea unei baze de date accesibile personalului care să cuprindă informații despre domeniile de deservite, despre posibilele cooperări, propuneri de colaborare, parteneriate etc.
- Dezvoltarea *site*-ului existent prin acoperirea mai bună a evenimentelor din cadrul centrului și prin organizarea materialului în rubrici permanente: decizii importante, noi acte normative care vizează activitatea centrul, parteneriate încheiate, publicații etc.;
- Trimiterea lunară, trimestrială, anuală și / sau ori de câte ori situația o impune, către furnizorul de servicii sociale, a situațiilor cuprinzând activitățile / serviciile acordate;
- Contribuția la creșterea vizibilității centrului prin: participarea personalului de conducere și specialitate la manifestări locale, naționale, ca reprezentanți ai centrului, prin susținerea proiectelor de relevanță, prin editarea materialelor informative (afișe, pliante, flyere);

II. Imagine și comunicare externă

Promovarea identității și imaginii *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* printr-un proces transparent, permanent și convergent de comunicare publică spre actualii și viitorii beneficiari, constituie un **obiectiv strategic** vizat în activitatea specialiștilor centrului.

Obiective operaționale:

- Promovarea unității la nivelul comunității locale;
- Creșterea vizibilității la nivel local a *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare* ca instituție relevantă, cu rol important în combaterea abandonului familial și instituționalizării;
- Promovarea unității ca instituție partener și resursă pentru mediul administrativ.

Direcții de acțiune:

- Crearea de elemente de identitate vizuală a *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare*: broșuri, flyere, etc;
- Folosirea la maximum a potențialului de comunicare oferit de *media* și de rețelele de socializare;
- Organizarea unor sesiuni de vizită a centrului, în acord cu programul de vizită, pentru potențialii beneficiari și familiile lo, prezentarea ofertei de servicii, condițiilor de accesare, etc.;
- Organizarea de evenimente de popularizare a misiunii centrului, deschise publicului larg, cu diferite ocazii să fie diseminate (pe *Facebook*, în publicații locale și pe bloguri).

3. Principii aplicabile Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale - Centrul de Zi de Asistență și Recuperare

La elaborarea standardelor, criteriilor și indicatorilor prevăzuți în prezentul plan se au în vedere principiile calității în domeniul serviciilor sociale, axate, cu precădere, pe aspecte referitoare la:

- a) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- b) relația dintre furnizori și beneficiarii acestora: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- d) relația dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
- e) 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.

Pomind de la aceste deziderate, principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Zi de Asistență și Recuperare*, Curții sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiar;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu Direcția de Asistență Socială.

Valori promovate:

1. Afirmarea individualității proprii. Oamenii au dreptul la libertate, la alegerea propriilor lor valori și modalități de viață, atâta timp cât acestea nu afectează libertatea altora.
2. Lupta împotriva tiparelor și a clișeeilor în a-i percepe pe ceilalți. Lupta împotriva prejudecăților.
3. Dreptul persoanelor de a avea acces la resursele necesare. Oamenii au dreptul la resursele necesare susținerii vieții și dezvoltării lor și de posibilități de a-și realiza și de a-și exprima potențialitățile.
4. Respectul demnității și încrederea în valoarea ființei umane. Fiecare persoană este o valoare în sine și este unică. Procesul de asistență socială va trebui să conducă la valorizarea personalității umane, la creșterea demnității ei și respectarea individualității fiecărui asistat.
5. Încrederea în capacitatea de autodeterminare și în capacitatea de rezolvare a problemelor persoanelor asistate. Încrederea în capacitatea de învățare și dezvoltare a persoanelor.
6. Păstrarea confidențialității informațiilor primite de la asistați și în legătură cu aceștia.
7. Autodeterminarea - valoare de bază a profesiei, care a fost statuată de la începuturile ei. Sublinierea ei este cu atât mai importantă cu cât categoria de clienți cu care lucrează asistenta socială sunt de obicei cele mai vulnerabile persoane din societate și, ca atare, ele pot avea o capacitate scăzută de control asupra propriei vieți. Afirmarea dreptului la autodeterminare a persoanelor cu situații materiale dificile, a celor dezavantajați cultural, a celor cu diferite dizabilități, a celor dependenți de substanțe și a altora înseamnă asistarea lor în obținerea serviciilor și a drepturilor lor, asigurarea libertății persoanei de a alege calea de schimbare pe care ea însăși o dorește.
8. Libertatea de exprimare, personalizare, transparență, onestitate, profesionalism și excelență, cunoaștere avansată și transdisciplinaritate, recunoașterea meritului, responsabilitatea individuală și publică, sunt valori care, alături de cele anterior menționate sunt vizate și / sau promovate prin intermediul serviciilor oferite de specialiștii centrului.

4. Obiective ale Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale – Centrul de Zi de Asistență și Recuperare

Obiectivul nr. 1:

Obținerea licenței de funcționare și dare în funcțiune a Centrului de Zi de Asistență și Recuperare

- a) Denumire/Categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare)
 - 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. 009431/19.04.2024.
 - 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 C, ap. 1, jud. Arad, și este unul din serviciile înființate prin atragerea de fonduri europene, respectiv prin proiectul “*Îmbunătățirea calității vieții populației populației orașului Curtici, prin investiții în înființarea unei creșe și a unui centru social pentru persoanele 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.*”
- b) Etapele de parcurs pentru darea în funcție și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptat(e)/ indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabil de evaluarea îndeplinirii acțiunii:
 - (i) pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării;

- (ii) informarea comunității;
- (iii) deschiderea;
- (iv) asigurarea funcționării;
- (v) strategia în situații de criză.

Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de Centrul de Zi de Asistență și Recuperare al Direcției de Asistență Socială a orașului Curtici, în legătură cu planul de urgență care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, este de a asigura o abordare holistică și integrată a nevoilor persoanelor vârstnice. Acest plan va detalia măsurile specifice de prevenire a riscurilor sociale și de intervenție în situații de urgență, astfel încât să se garanteze continuitatea și calitatea serviciilor oferite. Prin acest plan, centrul își propune să mențină, să refacă și să dezvolte capacitățile persoanelor vârstnice și ale familiilor acestora, contribuind astfel la prevenirea abandonului familial și/sau instituționalizării. De asemenea, planul va include proceduri clare pentru gestionarea situațiilor de urgență, asigurând astfel o reacție rapidă și eficientă la orice incident care ar putea afecta bunăstarea beneficiarilor.

În conformitate cu misiunea sa, centrul va continua să ofere suport adecvat și constant comunității vârstnice, asigurându-se că toate serviciile sunt prestate la cele mai înalte standarde și în conformitate cu cerințele pentru obținerea licenței de funcționare.

Obiectivul nr. 2:

Atingerea obiectivelor și direcțiilor strategice vizate prin misiunea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare

Din perspectivă funcțională acordarea serviciilor de asistență socială este concepută ca un sistem de acțiuni specifice, care trebuie să asigure realizarea obiectivului său major, respectiv asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Planificarea este un proces sistematic prin care Centrul de Zi de Asistență și Recuperare / Direcția de Asistență Socială a orașului Curtici își definește anumite priorități pentru îndeplinirea misiunii ei.

Menținerea la capacitate maximă a numărului vârstnicilor beneficiari de serviciile centrului prin următoarele acțiuni:

- realizarea demersurilor necesare pentru identificarea vârstnicilor din comunitate care au nevoie de servicii sociale, prin eficientizarea colaborării cu cabinetele de medicina de familie și cu alți actori sociali din comunitate;
- monitorizarea individuală a persoanelor vârstnice beneficiare de servicii și stimularea familiilor acestora în vederea colaborării pentru depășirea situațiilor de dificultate.
- informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile avute.

Creșterea gradului de prevenire a separării vârstnicului de familia naturală sau extinsă:

- instrumentarea cazurilor pentru persoanele vârstnice aflați în situație de dificultate, în acord cu prevederile legale aferente;
- oferirea de servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor și familiilor lor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de sursa situației de dificultate;
- urmărirea evoluției persoanei vârstnice ulterior accesării serviciilor unității și a modului în care familia/apartinătorii acestora își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor instanței de judecată referitoare la situația persoanei vârstnice;
- colaborarea cu alte compartimente ale DAS Curtici pentru îmbunătățirea situației persoanei vârstnice în familie;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de intervenție și/sau în planul personalizat asistat și îngrijire.

Îmbunătățirea metodologiei de lucru:

- gestionarea bazei de date privind vârstnicii cu risc ridicat de separare de familie / instituționalizare;
- aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a persoanelor vârstnice cu situații deosebite.
- dezvoltarea de programe educaționale în vederea integrării optime a vârstnicilor în familie și/sau comunitate;
- dezvoltarea capacităților persoanei vârstnice și îmbunătățirea relațiilor familiale,
- elaborarea de proceduri operaționale corespunzătoare serviciilor oferite.

Combaterea riscului de marginalizare socială a vârstnicilor cu situație deosebită:

- facilitarea accesului persoanelor vârstnice la ajutoare materiale, asigurarea informării familiilor / beneficiarilor în legătură cu serviciile furnizate de către alte instituții și care pot răspunde anumitor nevoi specifice;
- îmbunătățirea competențelor în ceea ce privește îngrijirea persoanelor vârstnice dependente (implementarea programelor de consiliere)
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite în funcție de nevoile identificate.

Promovarea participării persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

- implicarea persoanelor vârstnice în diverse activități sociale prin organizarea de vizite, cu scopul socializării, vizitarea punctelor culturale și istorice ale orașului, etc;
- organizarea unor activități de ecologizare a mediului înconjurător;
- organizarea unor expoziții cu obiecte realizate de beneficiarii unității;

- susținerea unor programe pentru dezvoltarea relațiilor intrumane între persoanele vârstnice asistate și ceilalți actori sociali din comunitate.

Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social:

- realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate;
- încheierea de convenții de parteneriat/ colaborare;
- organizarea de întâlniri între personalul centrului și cadrele medicale din cadrul cabinetelor medicale din orașul Curtici în vederea intermedierei și susținerii relației persoanei vârstnice, cu familia și comunitatea, și nu în ultimul rând în vederea intervenției prompte cu rol profilactic;
- desfășurarea de activități educaționale în parteneriat cu instituțiile medicale.
- combaterea atitudinii negative a societății față de vârstnici aflați în situații de risc, în general și față de persoanele române în special, prin acțiuni de reducerea a stereotipurilor negative, promovarea unor modele de succes etc,
- acțiuni comunitare de informare, educare, comunicare privind educarea în spiritul respectului față de lege cu scopul prevenirii abandonului familial și instituționalizării.

Menținerea unor standarde ridicate de calitate a serviciilor, prin:

- formarea continuă a personalului unității, în vederea dezvoltării competențelor acestora, cu scopul perceperii adecvate a problematicii abordate și a soluțiilor optime de depășire a acesteia,
- adaptarea serviciilor oferite la misiunea și specificul unității, precum și la cerințele legislative în vigoare;
- implementarea unor măsuri de adaptare și amenajare a mediului ambiant, în acord cu standardele minime de calitate grupului țintă deservit,
- promovarea voluntariatului și implicării societății civile, cu scopul perceperii reale a situațiilor vulnerabilizante și a prevenirii marginalizării sociale,
- stimularea transferului de bune practici în domeniul serviciilor și politicilor pentru vârstnic,
- dezvoltarea rețelelor comunitare și a parteneriatelor interinstituționale pentru prevenirea abandonului familial și a instituționalizării,
- dezvoltarea unei atitudini pozitive în familie și societate față de vârstnici prin acțiuni de informare, educare și comunicare în comunitate.

5. Perioada de implementare a Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale – Centrul de Zi de Asistență și Recuperare

Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani:

6. Resurse pentru implementarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

a) estimări pe ani/surse de finanțare/categorii de cheltuieli etc.:

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, după expirarea perioadei impuse prin clauzele contractuale încheiate pentru atragerea fondurilor europene;
- bugetul județului Arad;
- bugetul local al Orașului Curtici;
- bugetul de stat;
- donății, sponsorizari și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare în acord cu prevederile legale.

b) contracte/angajamente etc. care stau la baza estimărilor:

Cele impuse de legislația din domeniu – contracte voluntariat, achiziții materiale necesare bunei funcționări a centrului, bugetarea pentru formare și dezvoltare profesională, achiziționarea și întreținerea echipamentelor și facilităților necesare pentru furnizarea serviciilor, precum și renovarea sau extinderea spațiilor existente etc.

c) estimarea normativului de personal cu respectarea normativului de personal prevăzut în legislația în vigoare aplicabilă serviciului social/serviciilor sociale planificat(e):

Alocarea și gestionarea resurselor umane pentru personalul necesar implementării planului, inclusiv angajarea și pregătirea personalului, va ține cont de recomandările legislative din domeniu, în prezent fiind angajate 7 persoane, din totalul de 9 posturi prevăzute în structura de personal a centrului, 2 posturi de specialitate fiind vacante.

d) identificarea spațiului/spațiilor în care urmează să funcționeze serviciul/serviciile social(e);

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 C, ap. 1, jud. Arad, având spații proprii, și spații comune cu cele ale Unității de Îngrijire la Domiciliu, care are sediul în aceeași clădire, la ap. 2. Clădirea în care funcționează cele două servicii a fost edificată în anul 2024, prin CF nr. 302579/13.05.2024, centrul fiind 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.

e) resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimat:

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, în acord cu aspectele prezentate la pct. a, precum și cu prevederile HG 426/2020, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, respectiv minim 27.257 lei/an /beneficiar.

f) alte informații:

Capacitatea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare este de 110 beneficiari.

7. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în planul de dezvoltare a serviciilor sociale

IP 1 Proces asistențial

Indicator de performanță	Modalități de măsurare
Numărul beneficiarilor	Numărul de beneficiari asistați
Număr beneficiari noi	Număr cereri asistare / număr dispoziții asistare
Număr prelungiri asistare	Număr cereri prelungire asistare / număr dispoziții prelungire asistare
Număr încetări asistare	Număr cereri încetare asistare / număr dispoziții încetare asistare
Evaluarea situațiilor de risc	Număr fișe de evaluare geriatrică și grile de dependență aplicate
Evaluări beneficiari	Număr evaluări/reevaluări beneficiari
Consilieri beneficiari	Număr consilieri beneficiari
Planuri de intervenții	Număr planuri de intervenții
Planuri personalizate de asistență și îngrijire	Număr planuri personalizate de asistență și îngrijire
Gradul de informare a beneficiarilor	Număr informări beneficiari

* indicatorii vor fi evaluați evaluați lunar/ anual

IP 2 Parteneriat / Convenții de colaborare

Indicator de performanță	Modalitate de măsurare
Convenții de parteneriat	Număr convenții / parteneriate active
Contracte de voluntariat	Număr contracte voluntariat

* indicatorii vor fi evaluați evaluați anual

IP 3 Dezvoltare, inovare, promovare

Indicator de performanță	Modalitate de măsurare
Dezvoltarea competențelor profesionale	Număr de cursuri de perfecționare absolvite de personalul centrului
	Număr de ședințe de lucru / nr. procese verbale echipă multidisciplinară
	Modele de "bună practică" promovate de personalul centrului
Inițiative suport de atragere de fonduri	Număr de seminarii / zile informative / workshop-uri pentru promovarea misiunii centrului și grupului țintă deservit
	Număr de articole publicate în mass-media
Inițiative de promovare a misiunii unității	Număr de vizite a membrilor comunității, în cadrul programului de vizită stabilit la nivelul centrului
	Număr de materiale informative realizate
	Număr de pliante, flyere diseminate
	Număr de parteneriate încheiate
	Număr de participări la întâlniri profesionale care vizează aria de activitate deservită
	Număr de manifestări artistice, etc, la care participă beneficiarii centrului
	Elaborarea de strategii, standarde
Managementul instituțional	Elaborarea de proceduri/ regulamente interne îmbunătățite/revizuite în domeniul deservit
	Îmbunătățirea modulului informatic pentru evidența beneficiarilor / managementului de caz
Diseminarea rezultatelor activității centrului	Site-ul CZAR / furnizorului de servicii
	Rapoarte de activitate

	Diseminarea informațiilor către instituțiile legal prevăzute din mediul administrativ
	Apariții în publicații locale mass-media

IP 4 Sustenabilitate și capacitate instituțională

Indicator de performanță	Modalitate de măsurare
Leadership și management	Eficacitatea procesului operațional strategic Sistem de management al performanței Sistem e-document
Dezvoltarea profesională a personalului	Sistem de formare cu formatori interni și/sau externi pentru personalul administrativ și de specialitate
Gradul de satisfacție a personalului	Evaluarea gradului de satisfacție al personalului
Patrimoniu existent	Mentținerea în bună stare a spațiului centrului Dotarea spațiului centrului cu logistica necesară

De asemeni, se vor lua în calcul indicatorii prevăzuți în :

- **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

- Alte legi conexe domeniului deservit.

8. Organizarea monitorizării și evaluării planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

a) *responsabilitățile enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare:*

pregătirea și elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării – conducerea centrului și personalul administrativ, precum și reprezentantul furnizorului căruia I se subordonează centrul, respectiv persoane cu atribuții conexe din structura Primăriei Oraș Curtici.

b) *monitorizare și evaluare:* furnizorul de servicii sociale, personalul de conducere al centrului, personalul de specialitate al centrului, alte instituții cu rol de evaluare/monitorizare/control, cf. legislației aferente după caz).

c) *raportare:* furnizorul de servicii sociale, personalul de conducere al centrului, personalul de specialitate al centrului, alte instituții cu rol de evaluare/monitorizare/control, cf. legislației aferente.

d) *actualizare/revizuire plan/indicatori de performanță etc.:* la 5 ani, sau în conformitate cu evoluția prevederilor legislative aferente domeniului

e) *persoana desemnată de furnizorul de servicii sociale, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate:*

Prezentul plan propriu de dezvoltare a Centrului Zi de de Asistență și Recuperare are la baza Planul Strategic al DAS și se reactualizează ori de câte ori situația o impune, pe perioada valabilității, la propunerea șefului de centru, cu aprobarea furnizorului de servicii. De asemeni, anexă a acestui plan îl reprezintă *Planul de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant*.

Centrul de Asistență și Recuperare își va întocmi planurile operaționale / planurile de acțiune, pe baza Planului Propriu de Dezvoltare, la începutul fiecărui an calendaristic.

Furnizorul de servicii și șeful de centru vor urmări aplicarea Planului Propriu de Dezvoltare, conducerea centrului răspunzând de îndeplinirea Planului Propriu de Dezvoltare.

Președinte de ședință,
Doba Ioan-Daniel

Contrasemnează Secretar general,
jr.Nagy Ioan

DIRECTOR EXECUTIV DAS,
AS. SOCIAL SCHMIDT CRINA ECATERINA

ȘEF CENTRU CZAR,
AS. SOCIAL HERPAI CODRUȚA FLORENTINA

