

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane vârstnice

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centre de zi pentru persoane vârstnice din cadrul Serviciului pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice înființat conform Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara 468 din data de 20.12.2005 privind schimbarea denumirii "Centrul Comunitar de Asistență Socială a Municipiului Timișoara" în Direcția de Asistență Socială Comunitară,, și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "centre de zi pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810CZ-V-II Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.306/12.11.2002, în cadrul Serviciului pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, serviciu public cu personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 001206 din data de 16.06.2014, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "centre de zi pentru persoane vârstnice" este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

Programele de integrare/reintegrare socială cuprind:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrarea socială:

- activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinarit, confecționat obiecte decor, tricotate),

- terapii psiho-sociale

- activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),

- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),

- jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc

- terapii ocupationale

- activitati lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricostat)
 - activitati artistice (tearu, dans, audiții muzicale, pictura),
 - activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.),
 - activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc),
 - activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).
2. *Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă*

- activități de consiliere socială,
- activități de informare socială.

3. *Consiliere juridică*

- activități de consiliere

Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:

1. *Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)*

- activități de consiliere psihologică
- antrenament cognitiv (grup sau individual)

2. *Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/ reabilitare fizică)*

- activități de kinetoterapie

Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:

1. *Servicii de îndrumare medicală și consultații*

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " centre de zi pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare

Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în 2008

precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

Hotărârea Guvernului nr.886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordin MMFPSPV nr. 2126/05.11.2014 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social "centre de zi pentru persoane vârstnice" este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. nr.306/12.11.2002 privind atribuirea în folosință gratuită a imobilului din Timișoara, Calea Lipovei nr.44 către Centrul Comunitar de Asistență Socială (denumire actuală Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara), serviciul social "centre de zi pentru persoane vârstnice" și funcționează în cadrul Serviciului pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara .

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "centre de zi pentru persoane vârstnice" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația

specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "centrelor de zi pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "centre de zi pentru persoane vârstnice" sunt:

a) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială

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

a) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în centrele de zi sunt următoarele:

- copie după buletin de identitate sau carte de identitate
- copie sau original cupon de pensie din ultima lună
- adeverință de la medic de familie cu:

- diagnosticele persoanei vârstnice
- aviz epidemiologic
- recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici
- recomandare pentru kinetoterapie, după caz
- adeverință consult psihiatric

b) Criteriile de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- persoana să aibă domiciliul legal în municipiul Timișoara
- persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru
- persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform L17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice (60 ani)
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- în Centrul de zi pot fi incluse doar persoane semidependente gr. IIA, IIB, IIC sau independente, IIIA, IIIB
- persoana să nu fie încadrată în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș

c) Decizia de admitere/respingere

După analizarea dosarului solicitantului, echipa multidisciplinară ia decizia de admitere/respingere a cererii de frecventare a centrului de zi, care este aprobată de șeful serviciului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

”Contractul acordare servicii sociale în Centre de zi” este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, Serviciul pentru Protecție Socială a Persoanelor Vârstnice, pe perioadă nedeterminată.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile oferite în cadrul ”Centrelor de zi pentru persoane vârstnice” sunt gratuite conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 78/26.02.2008 privind furnizarea fără plata unei contribuții, a serviciilor sociale de îngrijire în centre de zi a persoanelor vârstnice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei de suspendare de maxim 3 luni;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care po afecta pe ceilalti beneficiari;
- încadrarea în grad de dependență de dependență IA, IB, IC, la reevaluare
- încadrarea beneficiarului în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "centre de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor
- i)** să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- j)** să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k)** să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l)** de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m)** de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n)** de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o)** de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- p)** de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
- r)** dreptul de a avea acces la propriul dosar;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "centre de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție, programul centrului și să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;
- g) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- h) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
- i) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "centre de zi pentru persoane vârstnice" 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;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;
3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru Monitorul Primăriei;
4. 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. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. realizarea semestrial a "Buletinul Informativ al Serviciului pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice";
3. aplicarea prevederilor Codului de etică;
4. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.

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

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambient;
5. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "centre de zi" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 283/25.06.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu 1 – este asigurat prin șeful Serviciului pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice ;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- Activitățile administrative, gospodărire, întreținere-reparații sunt asigurate de personalul din cadrul Biroului Administrativ Informatică din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară.
- d) voluntari: - 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de serviciu ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5)** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a)** asistent social (263501);
- b)** kinetoterapeut (226405);
- c)** psiholog (263411);
- d)** referent (411001).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de alte servicii ale Direcției de Asistență Socială Comunitară .

Pentru activitatea curentă la centre de zi personalul auxiliar existent este:

a) personal pentru curățenie spații

b) șofer

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt conform fișelor de post elaborate de Biroul Administrativ Informatică al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, în a cărei subordine se află conform Organigramei.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al Municipiului Timișoara;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Director executiv
Maria Stoianov

Șef Serviciul pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice
Mariana Ciurcaș