

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane în dificultate

#### ARTICOLUL 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane în dificultate". Înființarea Centrului de zi pentru persoane în dificultate a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 449/10.10.2014. Regulamentul de organizare și funcționare a fost aprobat în vederea asigurării funcționării Centrului de zi pentru persoane în dificultate cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetarea a contractului, drepturi și obligații.

(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 "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" , cod serviciu social 8899 CZ-PN-IV, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 001206, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. .... cu sediul în Timișoara, str. Ioan Plavoșin, nr. 21

#### ARTICOLUL 3

##### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale și de a acorda sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate cauzate de boli cronice, a preveni și a combate riscul de excluziune socială, a promova incluziunea socială și a crește calitatea vieții pentru beneficiari. Acest lucru se face prin desfășurarea unui ansamblu de activități vizând integrarea/reintegrarea socială, recuperarea/reabilitarea funcțională, supravegherea și menținerea sănătății pentru categoriile de beneficiari cărora centrul li se adresează: persoanele suferind de boala Alzheimer, boala Parkinson, care se recuperează în urma unui accident vascular cerebral sau persoanele adulte cu dizabilități.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familie, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126, anexa 6

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 448/10.10.2014, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" 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 "Centrului de zi pentru persoane în dificultate" 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" sunt persoane aflate în dificultate suferind de boli cronice și/sau persoane cu dizabilități, după cum urmează:

- a) persoane care suferă de boala Alzheimer
- b) persoane care suferă de boala Parkinson
- c) persoane care se recuperează în urma unui accident vascular cerebral
- d) persoane cu hemipareză
- e) persoane adulte cu dizabilități
- f) familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt precizate în Procedura "Admiterea în centrul de zi pentru persoane în dificultate" și sunt următoarele:

a) acte necesare:

- copie BI/CI,
- aviz epidemiologic de la medicul de familie,
- adeverință de la medicul specialist/medicul de familie cuprinzând: **diagnostic, medicație, recomandare pentru frecventarea centrului de zi, se recomandă/nu se recomandă kinetoterapie,**
- certificat de persoană cu handicap și planul individualizat de recuperare (care însoțește certificatul de persoană cu handicap) – **numai în cazul persoanelor cu dizabilități;**

b) Criterii de eligibilitate:

- Să aibă domiciliul/reședința în municipiul Timișoara
- Să facă parte din categoriile de beneficiari cărora li se adresează centrul: persoane suferind de boala Alzheimer, de boala Parkinson, în recuperare după un accident vascular cerebral, cu hemipareză sau persoane cu dizabilități

c) decizia de admitere/respingere se ia de către șeful centrului conform procedurii;

d) în urma emiterii deciziei de admitere a beneficiarului se încheie un contract de furnizare servicii sociale între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Comunitară;

e) serviciile se acordă fără contribuția beneficiarului

(3) Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii. Există două modalități prin care se face încetarea serviciilor.

### *A. Prin rezilierea contractului de servicii sociale*

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare a CZPD;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) 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;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

g) nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute la prezentul contract.  
Obligațiile beneficiarilor sunt:

- Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;
- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, în scopul realizării unei evaluări adecvate a situației/nevoilor sale, și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului de intervenție;
- De a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- Să respecte regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane în dificultate;

#### *B. Prin încetarea contractului de servicii sociale*

Motivele de încetare a contractului:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului;
- g) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale.

La încetarea acordării serviciilor se emite o Decizie privind încetarea serviciilor.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" au următoarele obligații:

- a)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b)** să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c)** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. Furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, recuperarea/reabilitarea funcțională, supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor, în funcție de nevoile acestora;
  3. Acordă și alte servicii de suport în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele financiare ale furnizorului de servicii sociale;
  4. Dispune formarea unei echipe multidisciplinare cu rol în admiterea beneficiarilor, evaluarea, planificarea și monitorizarea intervenției, precum și în încetarea acordării serviciilor;
  5. Realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
  6. Elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
  7. Monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. Prezentarea activităților centrului cabinetelor de medicina familiei aflate în proximitatea centrului;
  2. Prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitate socială sau activități conexe (medicală, educațională) ;
  3. Organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților centrului și nevoilor sociale cărora li se adresează (Ziua Internațională Alzheimer, etc);
  4. Încheierea de convenții de parteneriat cu actori relevanți din comunitate;
  5. Elaborarea de rapoarte de activitate;
  6. Organizarea de activități de promovare în presă sau prin alte mijloace.
- 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. Organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
  2. Organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;
  3. Promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. Elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și instruirea personalului cu privire la acestea;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  3. Facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. Elaborarea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant și a Planului de Igienizare;
  5. Respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea centrului;
  6. Desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
  7. Întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;
  8. Consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului;
  9. Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților;
  10. Evaluarea anuală a activității angajaților.
- 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 privind investițiile;
  3. Întocmirea de referate de necesitate;
  4. Întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
  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 "Centrul de zi pentru persoane în dificultate" funcționează cu un număr total de 16 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local a Municipiului Timișoara nr. 448/10.10.2014, din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;
- d) voluntari

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

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e)** întocmește raportul anual de activitate;
  - f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de 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)** infirmieră (532103);
- c)** instructor de ergoterapie (223003);
- d)** kinetoterapeut (226405);
- e)** medic de medicină de familie (221108);
- f)** asistent medical generalist (325901);

- g) psiholog (263411);
- h) logoped (226603);
- i) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- j) 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 nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții conform fișei postului.

#### **ARTICOLUL 11**

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este:

- a) administrator;
- b) personal pentru curățenie spații;
- c) muncitor calificat;

#### **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) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- 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

Coordonator centru  
Ciupa Rad Angela Florica