

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA

ART. 1. - Identificarea serviciului social

Serviciul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", acronim (CZPV), aflat în subordinea **directorului executiv**, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Bistrița, instituție acreditată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 004413 din data de 11.10.2018. Sediul serviciului social se află în municipiul Bistrița, str.Octavian Goga, nr.2, jud. Bistrița- Năsăud.

ART. 2. - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice din municipiul Bistrița la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

(2) Serviciile sociale pe care le oferă centrul sunt acordate persoanelor vârstnice cu domiciliul în municipiul Bistrița, care se află în situație de dificultate sau vulnerabilitate dovedită prin documente medicale sau prin ancheta socială. Principalele activități constau în informare, consiliere socială și psihologică, dezvoltare personală, consiliere juridică și recuperare medicală prin kinetoterapie.

Capacitatea serviciului social este de 56 de beneficiari.

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

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

- a) activități practice (lucru manual, grădinarit, confecționat obiecte decor, tricotate);
- b) terapii psiho-sociale(terapie de sprijin, terapie individuală și de grup), relaxare prin meloterpie;
- c) activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV);
- d) grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, religioase,distractive);
- e) jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy);
- f) terapii ocupaționale (pictură, colorat pentru adulți în vederea sporirii

dexterității și relaxării, puzzle pentru adulți în vederea stimulării cerebrale);

- g) activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, vernisaj pictura);
- h) activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, voluntari etc.);
- i) activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice);
- j) activități recreativ- distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, excursii etc.).

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă, după cum urmează:

- a) activități de consiliere socială,
- b) activități de informare socială,
- c) acompaniere la diferite instituții pentru obținerea unor beneficii conform legii,
- d) acompaniere socială,
- e) ajutor la folosirea mijloacelor de comunicare la distanță cu aparținătorii (telefon, laptop, tabletă).

3. Consiliere juridică, constă în: activități de consiliere oferite de consilierii juridici ai direcției sau ai unității administrativ-teritoriale Bistrița.

4. Programe de recuperare/reabilitare funcțională ce cuprind:

- a) Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)
 - 1. activități de consiliere psihologică
 - 2. antrenament cognitiv (grup sau individual)
- b) Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/ reabilitare fizică), constând în activități de kinetoterapie.

5. Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale ce cuprind servicii de îndrumare medicală și consultații, oferite de către medicul și asistentul medical al centrului.

ART. 3. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice,, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;
- e) Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, anexele 1-30;
- f) Hotărârea Guvernului nr.886/2000, privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- g) Hotărârea Guvernului 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, respectiv Anexa 2 la nomenclator;

- h) 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 nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.
- i) Ordinul nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale 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 1;
- j) Ordinul nr. 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
- k) Ordinul nr. 1126/2025 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

ART.4. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul 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 "Centrului 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, în toate etapele de furnizare a serviciilor;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru abilitarea persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ART.5. - Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) Persoanele vârstnice care au domiciliul/reședința în Bistrita și ale căror nevoi pot fi acoperite prin activitățile derulate/serviciile oferite.

b) Criteriile de eligibilitate a persoanelor vârstnice în Centrul de zi sunt următoarele:

- b.1. persoana să aibă domiciliul legal în municipiul Bistrița;
- b.2. 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;
- b.3. persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii nr.17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- b.4. persoana vârstnică să nu fie încadrată în nivelul ridicat de dependență sau total dependent, scorul fiind obținut în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală și a Criteriilor de încadrare în grade de dependență;
- b.5 în Centrul de zi pot fi admise doar persoanele cu nivel redus de dependență și maxim-total independent..

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

Admiterea în cadrul Centrului se face la propunerea șefului de serviciu, cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, prin decizie, în urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului:

- a) cerere tip de înscriere;
- b) copie după buletin de identitate sau carte de identitate valabil
- c) copie sau original cupon de pensie din ultima lună
- d) adeverință de la medic de familie cu:
 - d.1. anamneza persoanei vârstnice
 - d.2. aviz epidemiologic
 - d.3. recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici
 - d.4. recomandare pentru kinetoterapie, după caz.
- e) se pot solicita și alte documente dacă este cazul, respectiv adeverință cu antecedente de la medicul de familie sau medicul specialist conform diagnosticului prezent vârstnicului.

(3) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia.

a) Contractul acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Bistrița, prin Centrul de zi pentru persoane vârstnice, pe perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire a acestuia prin act adițional până la un an.

b) Modelul contractului este în conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 1126/2025 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

c) În baza evaluării inițiale realizată de personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici, se stabilesc de comun acord cu beneficiarul serviciile care vor fi asigurate, servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii.

d) Contractul de furnizare servicii este redactat și semnat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul centrului. O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției de asistență socială Bistrița.

e) Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice primesc servicii sociale **fără plata vreunei contribuții**.

(4) Condiții de încetare /suspendare a serviciilor.

4.1. Încetarea /suspendarea acordării serviciilor către beneficiar în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:

- a) la cererea beneficiarului
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) forța majoră dacă este invocată;
- f) decesul persoanei;
- g) neparticiparea în ultimele 6 luni la activitățile organizate în Centrul de zi pentru vârstnici, și/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice și planificării serviciilor
- h) încălcarea repetată a prezentului regulament, Regulamentului de Ordine Interioară și a normelor de conduită în colectivitate, respectiv consumul de alcool în cadrul centrului, comportament neadecvat cu ceilalți beneficiari și personalul centrului, abuzuri de orice formă.

4.2. Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pentru persoane vârstnice pe perioada stabilită în contractului de prestări servicii.

4.3. Încetarea/suspendarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița sau prin acordul părților.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social "Centrul 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 li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.6. - Activități și funcții. Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere socială, consiliere psihologică și dezvoltare personală, informare și consiliere juridică, kinetoterapie;
3. socializare și petrecerea timpului liber;
4. terapie ocupațională și activități de relaxare;
5. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
6. acordare de alimente (ocazional) și ajutoare materiale și financiare;
7. suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
8. asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice.
9. asigură servicii medicale de îngrijire primare și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor.

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

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

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. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

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. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;

3. elaborarea documentelor financiar- contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli cu privire la necesarul material al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
5. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.
- 6.

ART.7. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

- (1) serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcționează cu un număr total de 9 angajați.
- (2) Serviciul Centrul de zi pentru persoane vârstnice se subordonează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.
- a) Personal de conducere:
 - 1 Șef serviciu (funcție publică de conducere)
- b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 - 3 asistenți sociali (funcționari publici de execuție),
 - 1 inspector de specialitate (psiholog),
 - 1 asistent medical (personal contractual de execuție),
 - 1 medic specialist cu ½ normă (personal contractual de execuție),
 - 1 kinetoterapeut (personal contractual de execuție).
- c) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.
 - 1 infirmier (personal contractual de execuție).
- (3) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/ 6 beneficiari.

ART.8. - Personalul de conducere

- (1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social Centru de zi pentru persoane vârstnice, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări legate de activitatea centrului;
 - c) 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;
 - d) întocmește raportul anual de activitate;
 - e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - f) ia în considerare, analizează și comunică directorului executiv orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
 - g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - j) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru

- persoane vârstnice;
- k) transmite șefilor ierarhici propunerile rezultate în urma dezbaterilor cu persoanele vârstnice din cadrul centrului;
 - l) asigură cadrul necesar implementării activităților și îmbunătățirii acestora;
 - m) întocmește referate de necesitate pentru realizarea achizițiilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice
 - n) întocmește referate de necesitate pentru realizarea achizițiilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice
 - o) întocmește referate privind necesarul de rechizite și materiale de întreținere pentru desfășurarea activităților din cadrul centrului
 - p) întreține relația cu colaboratorii centrului
 - q) comunică permanent cu toate structurile din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanților
 - r) participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;
 - s) întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;
 - ș) sesizează asistentului social cazurile persoanelor vârstnice aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
 - t) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
 - ț) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
 - u) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau numire, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice”, trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu al centrului se face în condițiile legii.

ART.9. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar este compus din:

- A. 3 asistenți sociali (funcționari publici de execuție), cod COR 263501;
- B. 1 inspector de specialitate -psiholog (personal contractual de execuție), cod COR 263411;
- C.1 asistent medical (personal contractual de execuție), cod COR- 325901;
- D.1 medic specialist cu ½ normă (personal contractual de execuție), cod COR 221108;
- E. 1 kinetoterapeut (personal contractual de execuție),cod COR 226405;
- F. 1 infirmier (personal contractual de execuție), cod COR 532103.

(1) 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 deresurse;

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

A. Asistentul social (cod COR 263501) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Elaborează actele sau a documentelor privind protecția și asistența socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative din acest domeniu;
- b. Informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- c. Organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;
- d. Întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- e. Evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate, aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- f. Întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;
- g. Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de evaluare socio-medicală, PIAS și Fișa de monitorizare servicii, și/sau alte documente conform standardului de calitate aplicabil;
- h. Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară în vederea realizării planului individual de asistență și îngrijire, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- i. Asigură evidența cazurilor și monitorizează evoluția lor prin realizarea și completarea fișelor de monitorizare servicii și a fișelor de evidență a prezentelor și a ședințelor de consiliere socială;
- j. Participă lunar la ședințele interdisciplinare de caz organizate de compartimentul de management de caz al persoanelor vârstnice;
- k. Desfășoară activități specifice managementului de caz;
- l. Întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- m. Planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- n. Monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- o. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- p. Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- q. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
- r. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

B. Inspector de specialitate - psiholog (cod COR- 263411) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Realizează evaluarea inițială a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți, precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere

- psihologic;
- b. Aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din situația de criză, acordă suport, asistență și consiliere psihologică;
 - c. Folosește materiale terapeutice-teste, tehnici de consiliere;
 - d. Aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
 - e. Răspunde de realizarea examenelor psihologice, răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
 - f. Completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
 - g. Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de evaluare socio-medicală, PIAS și Fișa de monitorizare servicii;
 - h. Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară în vederea realizării planului individual de asistență și îngrijire, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
 - i. Asigură evidența cazurilor și monitorizează evoluția lor prin realizarea și completarea fișelor de monitorizare servicii și a fișelor de evidență a prezențelor și a ședințelor de consiliere psihologică;
 - j. Participă la ședințele interdisciplinare de caz organizate de compartimentul de management de caz al persoanelor vârstnice;
 - k. Desfășoară activități specifice managementului de caz ;
 - l. Participă la diferite forme de pregătire profesională;
 - m. Participarea la acțiunile organizate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice și de Direcția de Asistență Socială Bistrița;
 - n. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile pentru serviciile sociale destinate adulților și vârstnicilor;
 - o. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice centrului;
 - p. Sesizează conducerea instituției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - q. Asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
 - r. Îndeplinește la solicitarea șefului ierarhic și alte atribuții și sarcini care au legătura cu specificul activității centrului și a Direcției de asistență socială Bistrița.
 - s. Îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au nevoie de alți specialiști;
 - t. Respectă codul deontologic al psihologului;
 - u. Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
 - v. Întinde propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
 - w. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

C. Asistentul medical generalist (cod COR- 325901) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și legislația care reglementează sectorul de sănătate, precum și Codul de etică și deontologie al asistentului medical și al moașei din România;
- b.Desfășoară activități medico-sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- c.Acordă primul ajutor la nevoie și solicită instituțiilor sanitare competente sprijin;
- d.Elaborează acte sau documente conform standardelor în vigoare;

- e. Participă la activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice și monitorizează starea de sănătate a vârstnicilor prezenți la activități;
- f. Desfășoară activități de asistență medicală ambulatorie, educație igienico-sanitară;
- g. Monitorizează parametri fiziologici (tensiune arterială, glicemie, greutate etc) la cererea beneficiarilor;
- h. Însotăște vârstnicii în excursii organizate în țară și străinătate;
- i. Desfășoară activități, în colaborare cu instituțiile din domeniul social, de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- j. Participă alături de personalul de specialitate la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor nevoilor beneficiarilor și la întocmirea planurilor de îngrijire și asistență ;
- k. Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- l. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
- m. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

D. Medicul (cod COR 221108) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Evaluează și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- b. Cunoaște și aplică măsurile de asepsie generale;
- c. Execută examenul obiectiv sumar;
- d. Prescrie tratamente în funcție de situația specifică fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;
- e. Participă alături de personalul de specialitate al Centrului la evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor și monitorizarea acordării serviciilor medico-sociale;
- f. Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- g. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
- h. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

E. Kinetoterapeutul (cod COR 226405) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- b. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, cu acordul acestuia;
- c. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari;
- d. Stabilește necesarul de materiale/echipamente și se implică în procurarea acestuia;
- e. Elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psiho-motricității generale și specifice;
- f. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- g. Evaluează și reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie;
- h. Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- i. Utilizează tehnici specifice, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

j. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

F. Infirmier (cod COR 532103) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a.Înlocuiește în limita competenței, asistenta medicală, preluând sarcinile acesteia în ceea ce privește programul de îngrijire a beneficiarului, verificarea procedurilor de curățenie și dezinfecție, atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
- b.asigură și verifică curățenia zilnic conform graficului afișat;
- c.verifică și ia măsuri să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase;
- d.ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă în cazurile în care constată că beneficiarii necesită ajutor;
- e.asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- f. la sosirea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora (după caz), verificarea bagajelor și lucrurilor aduse în centru;
- g.raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă sau modificări a stării de sănătate a beneficiarilor;
- h.alte atribuții specifice trasate de către șeful ierarhic conform fișei postului.

ART.10. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social sunt: aprovizionare, mentenanță, achiziții, igienizare spații, etc. Acestea sunt asigurate de către personalul din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială Bistrița sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Bistrița.

ART.11. - 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 Bistrița;
- 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.

ART.12. - Dispoziții finale

(1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în unor proceduri operaționale aprobate prin decizia Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament, Codului de etică și procedurile aprobate.

(2) La activitățile organizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, în care numărul participanților este limitat (de exemplu excursii), selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului (prioritate vor avea beneficiarii cu cea mai mare frecvență la activități).

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi în vigoare.

(4) Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție

legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale, la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

- (6)** Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7)** Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Primarului municipiului Bistrita și al altor organe prevăzute de lege, după caz.
- (8)** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.
- (9)** Prin grija directorului executiv și a coordonatorului personalului de specialitate, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice va fi diseminat fiecărui salariat al centrului.
- (10)** Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Bistrița și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.
- (11)** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (12)** Se vor respecta prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE" .
- (13)** Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscriși la Centrul de zi pentru persoane vârstnice în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:
 - a)** mustrarea;
 - b)** avertismente scrise aduse la cunoștința beneficiarului și consemnate în Registrul de incidente deosebite;
 - c)** excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată la maxim trei avertismente scrise;
 - d)** excluderea definitivă din Centrul de zi pentru persoane vârstnice în funcție de gravitatea situației semnalate.
- (15)** În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
 - a)** Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale, iar acestea vor fi consemnate în Registrul de sesizări și reclamații aflat la sediul centrului.
 - b)** Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire.
 - c)** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAS) și de a formula răspuns în termen de maximum legal de la primirea reclamației/sesizării.

oooOOOooo