

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____

**privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr. 11/07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia**

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11365 din 08.12.2016 a Președintelui Consiliului
Județean Ialomița;

Examinând:

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/07.02.2014 privind înființarea
Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia;

- Nota de fundamentare nr. 22545 din 06.12.2016 a Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 11366 din 08.12.2016 al Direcției Coordonare Organizare;

- Raportul nr. _____ din _____.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate,
asistență socială și familie;

- Raportul nr. _____ din _____.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi,
obligații și incompatibilități;

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit. c) din Legea administrației publice
locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului
serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a
serviciilor sociale;

- prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și
completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor
persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului
Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 52 din
29.08.2008, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind
administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.I Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.III Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcției implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU


Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr. _____
Adoptată la Slobozia
Astăzi _____, 2016

Rd./Oc.
DIG
2 ex.


CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

VIZAT
DIRECTOR GENERAL



DIRECȚIA
GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ
SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA
COPILULUI
IALOMIȚA

VIZAT
SERVICIUL JURIDIC,
CONTENCIOS, ADMINISTRATIV



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Serviciului Social de zi:
"CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/ 07.02.2014, elaborat 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 "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA", cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în municipiul Slobozia, Str. Lacului nr. 6, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 000309, data eliberării 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA" este de a asigura unui cadru adecvat de asistență a persoanelor vârstnice, respectând identitatea și demnitatea fiecăruia; participarea la terapie ocupațională; asigurarea de asistență socio-medicală,

consiliere psihologică și juridică; integrarea și participarea activă la viața socială; accesul la mijloacele de informare și petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/ 07.02.2014 și funcționează în cadrul/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Hotărârea 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.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " 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 " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " 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 profesioniste, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " sunt:

a) persoanele vârstnice din municipiul Slobozia, Județul Ialomița

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

a) acte necesare:

- cerere pentru admitere în Centru;
- aviz epidemiologic de la medicul de familie ;
- copie acte de identitate ;
- raport de evaluare întocmit de Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Ialomița sau de coordonatorul Centrului ;
- dispoziție de admitere în Centru eliberată de Directorul General de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

b) criteriile de eligibilitate: Pot beneficia de serviciile Centrului de Zi:

- persoanele vârstnice, așa cum sunt definite conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- solicita înscrierea în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia;
- au domiciliul în județul Ialomița.

- c) cine ia decizia de admitere/respingere: Persoana varstnica depune la Secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, o cerere prin care solicită înscrierea în serviciile Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice. După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, care va dispune evaluarea situației sociale a solicitantului de către Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele Adulțe. Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele Adulțe efectuează o evaluare primară, socio-medicală a solicitării, pe baza actelor din dosar și a deplasării la domiciliu, și înaintează un raport directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița prin care se argumentează cu privire la consensul la care s-a ajuns cu privire la cererea înaintată. În baza raportului înaintat de Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulțe, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobă cererea persoanei și este emisă dispoziția de admitere în Centru.
- d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC prin Centrul Zi pentru persoane varstnice Slobozia acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru cei 2 semestri.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
- la cererea beneficiarului.
 - în caz de deces al beneficiarului.
 - în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia (încalcare Regulamentul de ordine interioară).

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului se realizează prin dispoziție emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " 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 VÂRSTNICE SLOBOZIA " 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 VÂRSTNICE SLOBOZIA " sunt următoarele:

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

1. activități de socializare și petrecere a timpului liber;
2. activități de informare prin citirea zilnică a presei, cărți, reviste;
3. terapie ocupațională;
4. activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
5. activități de asistență și consiliere (socială, psihologică, juridică, medicală, de mediere a conflictelor);
6. asistență socio-medicală a persoanelor vârstnice;
7. asigurarea consilierii și informarea persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
8. intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate și /sau pericol de abuz din partea familiei;
9. educație pentru sănătate;
10. activități sociale, culturale, recreative.

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

1. Realizează și distribuie materiale promoționale și de informare - pentru persoane vârstnice, familii, profesioniști și alți membri ai comunității – în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea, modul de desfășurare a activităților.
2. Asigură informarea beneficiarilor/reprezentantului legal/apartinătorului, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.
3. Realizează și sprijină, periodic, campanii de informare a comunității cu privire la misiunea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice , serviciile furnizate persoanelor vârstnice.
4. Elaborează 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. Elaborează Codul drepturilor beneficiarilor;
2. Asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra documentelor elaborate.

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;

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

1. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor;
2. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii;
3. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE " funcționează cu un număr total de 7 angajați, din care: 1 angajat propriu și 6 persoane angajate în alte servicii ale DGASPC Ialomița (Centrul de Recuperare Neuro-Motorie de tip Ambulatoriu Slobozia și aparatul propriu al DGASPC Ialomița), dar care au primit atribuții prin fișa de post și în acest centru.

a) personal de conducere: -;

b) personal de specialitate reprezintă minimum 80% din totalul personalului: 6;

c) personal auxiliar: 1 .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/70.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru.

(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 poate fi:

- a. asistent medical generalist (325901);
- b. asistent social (263501);
- c. educator specializat (531203);
- d. psiholog (263411);
- e. sociolog (263201);
- f. consilier juridic (261103).

(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 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 prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt :

a) asistent medical generalist (325901):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă
- Prevenirea creării focarelor de infecție

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Intervenții în situații de urgență
- Monitorizarea stării beneficiarului
- Derularea de programe de consiliere privind sanatatea

Privind exercitarea profesiei:

- Obligatorietatea înscrierii în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (OAMGMAMR), obținerea certificatului de membru și menținerea avizului de liberă practică cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

b) asistent social (263501):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Administrație: completarea documentelor de evidență a beneficiarilor, conform standardului minim de calitate aplicabil, gestionarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și planificarea serviciilor/activităților în condițiile standardului minim de calitate aplicabil: viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială etc.;
- Informare și consiliere socială;
- Contactarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul social: ONG-uri, unități de cult, autorități publice locale și județene.

c) educator specializat (531203):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Derularea de activități de ergoterapie cu beneficiarii centrului;
- Implementarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber.

d) psiholog (263411):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Administrație: completarea documentelor de evidență a beneficiarilor conform standardului minim de calitate aplicabil etc.
- Diagnostic psihologic, evaluare clinică și psihometrică
- Consiliere psihologică și intervenție psiho-terapeutică: optimizare și dezvoltare personală, terapie suportivă, terapii ocupaționale și de relaxare, managementul conflictului etc.

Privind exercitarea profesiei:

- Obligatorietatea înscrierii în Colegiul Psihologilor, obținerea și menținerea avizului de liberă practică în specialitatea psihologie clinică cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

e) sociolog (263201):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Coordonează activitatea în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Varstnice
- Coordonează activitatea echipei de specialiști care furnizează servicii în cadrul centrului
- Completează documentele de evidență a beneficiarilor, conform standardului minim de calitate aplicabil, gestionarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Tine evidența dosarelor beneficiarilor de servicii și gestionează baza de date a centrului
- Contactarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul social: ONG-uri, unități de cult, autorități publice locale și județene.

f) consilier juridic (261103)

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

Specifice:

- Consiliere juridica;
- Informare privind serviciile sociale, drepturi si obligatii care revin beneficiarilor de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) personal pentru curățenie spații,

(1) Atribuțiile personalului pentru curățenie spații – îngrijitoare (532104)::

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

Specifice:

- Acordă sprijin persoanelor beneficiare ale serviciilor furnizate de centru ori de câte ori este nevoie;
- Asigură curățenia unității, interior cât și exterior, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Asigura realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Controleaza starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia.

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 bugetul Consiliului Județean Ialomița prin bugetul D.G.A.S.P.C. Ialomița.

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,
Sociolog, Vasilescu Paula

DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECTIA COPILULUI
IALOMITA
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE SLOBOZIA

Vasilescu



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Sistemul de Management al Calității
certificat conform
RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3449.1

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Nr. 11365 din 08.12.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii se propune modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia.

Serviciul social menționat este înființat de Consiliul Județean Ialomița prin hotărârea nr. 11/07.02.2014 și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița și acreditată în condițiile legii ca furnizor de servicii sociale.

Odată cu apariția Hotărârii de Guvern nr. 867/2015, s-a reglementat obligativitatea fiecărui serviciu social component al Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, de a funcționa în baza unui regulament de organizare și funcționare care să conțină un set minim de informații. Având în vedere că la înființarea sa aceste cerințe legale nu existau, se impune ca Regulamentul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia să fie aliniat legislației în domeniu.

Scopul acestui serviciu este de a asigura persoanelor vârstnice și aflate în situație de dificultate socială o serie de servicii sociale, cum ar fi: asistență medicală gratuită, recuperare, reabilitare, terapie ocupațională, consiliere juridică și alte asemenea. Pentru a putea beneficia de serviciile sociale oferite în acest centru, persoanele din grupul țintă trebuie să aibă domiciliul pe raza teritorială a județului Ialomița și să îndeplinească o serie de criterii specifice de admitere în centru.

Conform legislației în vigoare, întocmirea Regulamentului supus aprobării este atributul exclusiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, condiții în care instituția în cauză își asumă integral conținutul acestuia.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile de legalitate și oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prezentate în proiect.

PREȘEDINTE
VICTOR MORARU



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Sistemul de Management al Calității
certificat conform
RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3449.1

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

DIRECȚIA COORDONARE ORGANIZARE

Nr. 11366 din 08.12.2016

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a înaintat Consiliului Județean Ialomița Nota de fundamentare nr. 22545 din 06.12.2016, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, Serviciu social aflat în subordinea sa.

Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr.867/2015, Serviciile sociale trebuie să funcționeze în baza unui Regulament de organizare și funcționare propriu. Documentul în cauză este elaborat de furnizorul public de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița - cu respectarea condițiilor de formă prevăzute la art. 2 alin.(1) din actul normativ menționat, și aprobat de Consiliu Județean Ialomița.

Conform modelului cadru aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.867/2015, în regulamentul trebuie să se identifice, fără echivoc, serviciul social, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Întrucât Regulamentul inițial a fost aprobat prin anexa nr.1 la Hotărârea nr.11/07.02.2014 a Consiliului Județean Ialomița, potrivit normelor de tehnică legislativă, în mod legal prin proiectul de hotărâre se propune doar modificarea anexei în cauză.

Conform Hotărârii de Guvern nr.867/2015, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița îi revine întreaga responsabilitate referitoare la asumarea conținutului Regulamentului, întocmirea acestuia fiind atributul său exclusiv.

Elementele de analiză prezentate de Președintele Consiliului Județean Ialomița în Expunerea de motive, de directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în Nota de fundamentare și de cele din prezentul raport fundamentează, din punct de vedere al oportunității, necesității și legalității proiectul de hotărâre propus adoptării Consiliului Județean Ialomița.

*Director ex. adj.
Dogaru Iuliân-Grigoriu*

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI IALOMITA



Str. C. Dobrogeanu-Gherea nr.1, Slobozia, jud. Ialomita, cod 920033
Tel. 0243 / 231 088 ; 0243 / 216 657 ; 0243/206101 Fax 0243/233407

| | |
|-----------------------------|---------|
| ROMANIA | |
| CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA | |
| Intrare Nr. | 11.254 |
| 20.16 luna | 12 ziua |

Nr. 2254/06.12.2016

Către,

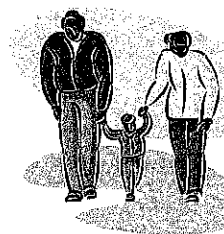
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Alăturat vă înaintăm Regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia în vederea aprobării modificării Anexei 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11 din 07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia.

DIRECTOR GENERAL ,
Prof. MARCU PAUL

Paul Marcu

CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI IALOMITA



Str. C. Dobrogeanu-Gherea nr.1, Slobozia, jud. Ialomita, cod 920033
Tel. 0243 / 231 088 ; 0243 / 216 657 ; 0243/206101 Fax 0243/233407

Nr. 22775 / 06.12.2016.

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea Anexei 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11 din 07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița este o instituție publică cu personalitate juridică de interes județean, înființată în subordinea Consiliului Județean Ialomița, prin Hotărârea nr. 23 din 25.07.1997 a Consiliului Județean Ialomița și reorganizată prin Hotărârea nr. 35 din 30.11.2004. Instituția are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap precum și oricăror persoane aflate în nevoie, conform strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art.3, alin.(1) din HG 867/2015 actualizată, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

În acest sens Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a revizuit regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia și supune aprobării plenului Consiliului Județean Ialomița modificarea Anexei 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11 din 07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia.

DIRECTOR GENERAL,
Prof. MARCU PAUL

Marcu Paul

