

PROIECT

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI

ORAȘ ȚÂNDĂREI
Intrare Nr. 5734
Anul 2024 Luna 03 Ziua 20

HOTĂRÂRE
privind înființarea serviciului social
CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE-
ȚÂNDĂREI

Consiliul Local al orașului Țândărei, județul Ialomița,

Având în vedere:

-raportul secretarului general al orașului cu nr.5132/20.03.2024

-referatul de aprobare al primarului cu nr.5133/20.03.2024

În conformitate cu:

-Hotărârea Consiliului Local nr.25/29.02.2024 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 175/19.12.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei

-prevederile art.III, alin.(2) din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, modificată și completată ulterior,

-prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

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

-prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, prevederile Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012

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

-prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

-prevederile 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;

-129 alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.139 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social, Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială Țândărei.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social, Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Planul strategic de dezvoltare privind activitatea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei pentru perioada 2024-2029, conform anexei nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aproba Carta drepturilor beneficiarilor, conform anexei nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă Regulamentul de ordine interioara al Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei conform anexei nr.4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Se aprobă Codul etic și de conduit al personalului care oferă servicii sociale în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, conform anexei nr.5, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Prezenta hotărâre abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.8. Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de primar și compartimentele de specialitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Avizat
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI
Jrs. Sileanu Alin Andrei Rareș

INIȚIATOR
PRIMAR,
Prof. ROMAN GEORGE CRISTIAN

Adoptată la Țândărei

Astăzi:

Cu nr.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 5133/20.03.2024

**Referat de aprobare la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social
CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE-
ȚÂNDĂREI**

În conformitate cu dispozițiile cuprinse în:

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

-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;

-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor;

Și potrivit prevederilor art. 41 alin. (1), alin. (3) și alin. (5), din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

„(1)Serviciile sociale acordate și administrate de către autoritățile administrației publice locale se înființează prin hotărâre a consiliului local și pot fi organizate ca structuri cu sau fără personalitate juridică.

(3)Structurile publice fără personalitate juridică se organizează ca unități de asistență socială în cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și în cadrul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliilor județene, consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București și Consiliului General al Municipiului București.

(5)Instituțiile și unitățile de asistență socială funcționează sub denumiri diverse, cum ar fi: centre de zi sau rezidențiale, locuințe protejate și unități protejate, complexuri multifuncționale sau complexuri de servicii, cantine sociale, servicii mobile de distribuție a hranei etc”.

În vederea extinderii paletei de servicii sociale furnizate la nivel de comunitate, Direcția de Socială Țândărei solicită aprobarea înființării serviciului social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, cod serviciu social 8810CZ-V-I.

De asemenea, în vederea licențierii serviciului social, potrivit prevederilor Ordinului 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, este necesară aprobarea tuturor documentelor necesare desfășurării activității, în condițiile legii.

Înființarea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, se justifică dat fiind numărul mare de persoane vârstnice din orașul Țândărei, precum și solicitărilor acestora de a exista un loc în care să-și petreacă timpul liber. Astfel, Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei va răspunde nevoilor persoanelor vârstnice din orașul Țândărei.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului vor fi persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate sau risc de excluziune socială, care doresc petrecerea timpului într-un mediu organizat și civilizat.

Scopul centrului este de a pune la dispoziția persoanelor vârstnice o locație special amenajată, pentru socializare și relaționare, precum și pentru a desfășura activități accesibile acestei categorii de beneficiari.

Fondurile din care vor fi suportate cheltuielile serviciului social înființat (personal, dotări, utilități, etc.) sunt cele prevăzute în bugetul local.

Potrivit art. 129 alin. 2 lit. „a” și lit. „b”, coroborat cu alin. (7) lit. „b”, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local, exercită: „(d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

(7) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. „d”, consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Potrivit art. 119 alin. (1) și alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările sociale,

(1) Autoritățile administrației publice locale și toți furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a organiza și acorda serviciile sociale, precum și de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(2) Pentru asigurarea unor servicii sociale adecvate și de calitate, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura resursele umane, financiare și materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune în domeniu”.

De asemenea, art. 8 alin. 2 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede faptul că „Serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare”.

Având în vedere prevederile Legii nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârii nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului 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, Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ aprob și supun spre dezbatere proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE-ȚÂNDĂREI.

Primar

Prof. ROMAN GEORGE CRISTIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 5132/20.03.2024

RAPORT

Potrivit prevederilor art. 41 alin. (1), alin. (3) și alin. (5) din Legea nr. 292/2011-Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, „Serviciile sociale acordate și administrate de către autoritățile administrației publice locale se înființează prin hotărâre a consiliului local și pot fi organizate ca structuri cu sau fără personalitate juridică. Structurile publice fără personalitate juridică se organizează ca unități de asistență socială în cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și în cadrul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliilor județene, consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București și Consiliului General al Municipiului București. Instituțiile și unitățile de asistență socială funcționează sub denumiri diverse, cum ar fi: centre de zi sau rezidențiale, locuințe protejate și unități protejate, complexuri multifuncționale sau complexuri de servicii, cantine sociale, servicii mobile de distribuție a hranei etc”.

În vederea extinderii paletei de servicii sociale furnizate la nivel de comunitate, Directia de Sociala Țândărei solicită aprobarea infiintarii serviciului social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, cod serviciu social 8810CZ-V-I.

De asemenea, în vederea licențierii serviciului social, potrivit prevederilor Ordinului 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, este necesara aprobarea tuturor documentelor necesare desfășurării activității, în condițiile legii.

Înfiintarea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, se justifică dat fiind numărul mare de persoane vârstnice din orașul Țândărei, precum și solicitărilor acestora de a exista un loc în care să-și petreacă timpul liber. Astfel, Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei va răspunde nevoilor persoanelor vârstnice din orașul Țândărei.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului vor fi persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate sau risc de excluziune socială, care doresc petrecerea timpului într-un mediu organizat și civilizat.

Scopul centrului este de a pune la dispoziția persoanelor vârstnice o locație special amenajată, pentru socializare și relationare, precum și pentru a desfășura activități accesibile acestei categorii de beneficiari.

Fondurile din care vor fi suportate cheltuielile serviciului social infiintat (personal, dotari, utilitati, etc.) sunt cele prevazute în bugetul local.

Potrivit art. 129 alin. 2 lit. „a” și lit. „b”, coroborat cu alin. (7) lit. „b”, din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, consiliul local, exercită: „(d)atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

(7)”în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. „d”, consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:b)serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie sociala.

Potrivit art. 119 alin. (1) și alin. (2) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările sociale,

(1) Autoritățile administrației publice locale și toți furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a organiza și acorda serviciile sociale, precum și de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(2) Pentru asigurarea unor servicii sociale adecvate și de calitate, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura resursele umane, financiare și materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune în domeniu”.

De asemenea, art. 8 alin. 2 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede faptul ca „Serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare”.

Având în vedere prevederile Legii nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârii nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului 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, Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind:

-înființarea serviciului social Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, cod serviciu social 8810CZ-V-I, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială Țândărei

-Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei

-Metodologia de organizare și funcționare a Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei

-Planul strategic de dezvoltare privind activitatea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei pentru perioada 2024-2029

-Carta drepturilor beneficiarilor, Regulamentul de ordine interioară a Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei

-Codul etic al personalului care oferă servicii sociale în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei.

Secretar general al orașului
Jrs. Sileanu Alexandru Răș

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE-
ȚÂNDĂREI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Țândărei nr. ____ / _____ 2024, 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 centrului de zi

Serviciul social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, cu sediul în orașul Țândărei, strada....., nr....., cod serviciu social 8810 CZ-V-I, înființat și administrat de către furnizorul - Direcția de Asistență Socială Țândărei, acreditat conform Certificatului de acreditare seria nr., pentru care se va demara procedura de obținere a Licenței de funcționare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei cu sediul în orașul Țândărei, strada....., nr....., cod serviciu social 8810-CZ-V-I, este de a pune în mod gratuit la dispoziția persoanelor vârstnice o locație special amenajată pentru a beneficia de servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, de informare, socializare și relaționare, precum și pentru a desfășura activități accesibile acestei categorii de beneficiari.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei pun accent într-o mai mare măsură pe conștientizarea abordării problematicei complexe a persoanei în vârstă, precum și pe îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice în condițiile îmbătrânirii active și în condiții optime de sănătate.

Centrul este un loc special dedicat persoanelor de vârsta a treia. Este un centru de zi modern, un spațiu de relaxare și socializare pentru persoanele vârstnice din orașul Țândărei, fiind destinat stimulării intercomunicării și readucerii persoanelor de vârsta a treia în viața socială proactivă.

Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei dezvoltă și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile și apropiații persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfășoară permite menținerea unei vieți socio-culturale active și stimulează participarea activă a persoanelor vârstnice la acestea.

Centrul va urmări dezvoltarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv relațiile cu familiile și apropiații persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le va desfășura va permite

menținerea unei vieți socio-culturale active și va stimula participarea activă a persoanelor vârstnice la acestea.

Misiunea centrului este de a crea un cadru ambiental pentru destinderea persoanelor vârstnice, care să respecte, în primul rând, demnitatea și siguranța membrilor centrului, principiul egalității și al identității de sine a persoanei.

Prin personalul specializat, persoanele vârstnice care frecventează Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, vor beneficia gratuit de consiliere socială, de natură juridică, consiliere psihologică individuală și de grup, precum și alte servicii sociale ce implică măsuri și acțiuni în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, cod 8810 CZ-V-I, aprobate prin Ordinul nr.29/2019 – Anexa nr.6.

(3) Serviciul social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Țândărei nr. _____ / _____ 2024, și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Țândărei.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei 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 de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei 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 unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;

- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială Țândărei.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei sunt persoane vârstnice aflate în situații de dependență și/sau în risc de excluziune socială din orașul Țândărei.

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

- a) condiții de acces/admitere în centru - să aibă domiciliul legal în orașul Țândărei;
 - să aibă vârsta peste 65 de ani;
 - să se afle în situație de vulnerabilitate;
 - să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta siguranța celorlalte persoane care fac parte din grup;
 - să aibă disponibilitatea de a participa la activitățile proiectului.
- b) Acte necesare întocmirii dosarului acces/admitere în centru:
 - cerere admitere;
 - copie a cărții de identitate;
 - copie a certificatului de naștere;
 - copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
 - copie talon pensie, unde este cazul;
 - adeverință de la medicul de familie (din care să rezulte că nu suferiți de afecțiuni psihice și boli infecto-contagioase);
 - acord de utilizare a datelor cu caracter personal;

(3) Condiții de încetare a serviciilor pentru beneficiar:

- 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) decesului beneficiarului;
- f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de funcționare al furnizorului respectiv al contractului de furnizare de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, dacă situația o impune;
- 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.
- e) să aibă o conduită civilizată față de personalul furnizorului și ceilalți beneficiari.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei sunt următoarele:

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

1. consiliere individuală și în grup: psihologică, socială, medicală și juridică;
2. ateliere tematice: atelier de lucru manual; atelier de pictură; atelier de confecționat obiecte de decor; atelier de tricotat, etc.;
3. activități recreative și jocuri de societate: tenis de masă; sah; rummy; table; cărți;
4. activități tematice: - fotografie; -prim ajutor; -teme culinare; -it;
5. sprijin acordat de către voluntarii care activează în cadrul centrului;
6. furnizarea programelor de terapie ocupațională și ergoterapie;

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

1. informează beneficiarii cu privire la evenimentele care se vor desfășura în ziua/luna respectivă, altele decât cele ordonate;
2. comunică persoanelor perioada de desfășurare a unor campanii (măsurarea tensiunii arteriale, evenimente locale, etc.);
3. publicarea informațiilor pe site-ul furnizorului și rețele de socializare;
4. articole în presa scrisă, emisiuni TV, presa online;
5. elaborarea de materiale informative, pliante, broșuri;
6. elaborează rapoarte de activitate;
7. afișarea Regulamentului în cadrul Centrului

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. prezentarea în mass-media a evenimentelor desfășurate cu diferite ocazii;
2. punerea la dispoziția persoanelor vârstnice a tuturor bunurilor materiale cu care este dotat centrul de zi;
3. adaptarea programului de funcționare în zilele și orele când acesta este, în mod normal, închis, dar cu diferite ocazii, se răspunde favorabil solicitărilor;
4. participarea beneficiarilor/apartenenților la întâlniri tematice;
5. colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea abuzurilor și respectarea drepturilor beneficiarilor/ persoanelor vârstnice;
6. colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;
7. facilitarea integrării beneficiarilor în comunitate.

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

1. de igienizare permanentă și menținere a curățeniei în incintă;
2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate;
3. asigurarea permanentă a confortului ambiental;
4. punerea la dispoziția beneficiarilor a tuturor bunurilor și materialelor din dotare;
5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate (reevaluare, măsurarea opiniei beneficiarilor și a colaboratorilor);
7. perfecționarea și autoperfecționarea personalului de specialitate.

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

1. intervenția rapidă privind înlocuirea bunurilor deteriorate;
2. asigurarea continuității funcționării centrului de zi prin personal angajat din compartimentele Direcției de Asistență Socială Țândărei;
3. întocmirea referatului de necesitate anual, defalcat pe trimestre, pentru asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi.
4. identificarea necesităților pentru desfășurarea optimă a activității;
5. datul în consum;
6. completarea instrumentelor de lucru privind utilizarea resurselor materiale;
7. întâlniri de lucru ale angajaților centrului;
8. evaluarea anuală și instruirea periodică a angajaților.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centru de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei funcționează cu un număr total de 1 personal angajat, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

- a) personal de conducere: 1 coordonator de centru (specialist din cadrul Direcției);
 - b) personalul de specialitate: 1 asistent social, 1 psiholog – ambii cu contract de prestări servicii;
 - c) personal de îngrijire: 1 administrator- angajat cu contract de muncă;
 - c) celelalte activități ale serviciului social vor fi asigurate de către personalul Direcției de Asistență Socială Țândărei (juristul, asistentul medical, asistentul comunitar);
 - d) voluntari.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 2/20.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: Coordonatorul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Organizează, coordonează și supraveghează activitățile desfășurate în Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei
- b) Oferă servicii de consiliere socială/psihologică și de natură juridică;
- c) Furnizează programe de terapie ocupațională și ergoterapie, adaptate vârstei a treia;
- d) Furnizează servicii de îngrijire socio-medicală;

- e) Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - f) 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
 - g) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - h) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - i) 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;
 - j) Întocmește raportul anual de activitate;
 - k) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - l) Propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - m) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - n) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - o) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - p) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - q) Reprezintă centrul 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;
 - r) Asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - s) Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
 - t) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - u) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - v) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen în condițiile legii.
- (3) 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.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului centrului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- Asistent social(263501);
- Psiholog (263411);
- Administrator;
- Jurist (261103);
- Asistent medical;

(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 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 prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții Asistent social:

- a) întocmește dosare care să ofere informații clare și coerente asupra situației inițiale a beneficiarului grupului țintă, a demersurilor întreprinse și a rezultatelor acestora;
- b) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- c) întocmește anchetele sociale privind situația socio-materială a beneficiarilor proiectului;
- d) stabilește un plan de acțiune pentru fiecare beneficiar, în funcție de problemele identificate;
- e) identifică tipurile de probleme ale beneficiarilor, nevoile de intervenție, de a acorda sprijin competent conform planului de acțiune;
- f) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- g) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor și a identificării de resurse etc.;
- h) alte atribuții specifice postului.

(3) Atribuții jurist

- a) asigură consultanță juridică de specialitate beneficiarilor cu nevoi și probleme specifice;
- b) urmărește să le fie respectate drepturile beneficiarilor, iar activitățile prestate în cadrul centrului să fie conform legislației în vigoare;

(4) Atribuții Psiholog:

- a) asigurarea programelor personalizate de consiliere/psihoterapie pentru persoanele din grupul țintă al proiectului;
- b) evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a persoanelor din grupul țintă al proiectului;
- c) participă la realizarea planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică, pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere, împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;
- d) elaborează complexul de măsuri curativ-profilactice: consultație, examinare și diagnostic, reabilitare psiho-socială;
- e) asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor centrului;
- f) participă la întocmirea planurilor individualizate;
- g) participă activ la reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specific;
- h) alte atribuții specifice postului.

(5) Atribuții asistent medical:

- a) asigură asistență și sprijin vârstnicului care participă la activitățile centrului;
- b) facilitează accesul la servicii medicale pentru consultațiile obligatorii ;
- c) monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate ;

- d) oferă informare, consiliere, orientare pentru beneficiarii centrului;
- e) colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- Îngrijitor curățenie (911201);

(1) Atribuții ale Îngrijitorului curățenie:

- a) asigură curățenia zilnică a încăperilor și în jurul instituției;
- b) aspirarea prafului și ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervaze, etc;
- c) spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- d) dezinfecția grupurilor sanitare zilnic;
- e) dezinfecția mobilierului;
- f) păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- g) respectă normele PSI.

(2) Atribuții ale administratorului:

- 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 conducerea 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 prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Celelalte activități auxiliare ale serviciului social vor fi asigurate de către personalul Direcției de Asistență Socială Țândărei.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

Finanțarea serviciului social Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul de zi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor clubului pensionarilor se asigură, în condițiile legii, din:
 - a) bugetul local al orașului Țândărei
 - 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.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate persoanele vârstnice, membrii ai Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei din orașul Țândărei.

(2) Salariații Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei au atribuții referitoare la buna desfășurare a activităților din centru precum și în urmărirea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(3) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Țândărei și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Țândărei.

Președinte de ședință

Secretar General al orașului
Sileanu Alexandru Rareș

**PLAN STRATEGIC DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE
OFERITE ÎN CADRUL CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI
RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE-ȚÂNDĂREI**

PERIOADA 2024-2029

**I. DEZVOLTAREA ȘI DIVERSIFICAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CENTRUL
DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE-ȚÂNDĂREI**

Obiectivul se va realiza prin intermediul următoarelor măsuri:

- **Menținerea la capacitate maximă a numărului beneficiarilor din centru social**

Acțiuni:

- a) înscrierea solicitanților în centru în baza listei de așteptare și a criteriilor de selecție și includere în centru;
- b) monitorizarea individuală a activității beneficiarilor și stimularea lor.

- **Identificarea de activități noi potrivite și menținerea și / sau modificarea celor existente în funcție de caracteristicile grupului**

Acțiuni:

- a) aplicarea de chestionare periodice și discuții libere pentru a identifica dorințele persoanelor vârstnice cu privire la activități ;
- b) analiza chestionarelor de evaluare aplicate beneficiarilor;
- c) observarea beneficiarilor în ceea ce privește gradul de implicare în diverse activități, precum și a dificultăților întâlnite pe parcursul realizării acestora (adaptare, relaționare, confort, interes, etc.);
- d) stabilirea noilor activități împreună cu beneficiarii și implicarea tot mai mare a acestora;
- e) punerea în practică a noilor activități.

- **Diversificarea serviciilor oferite vârstnicilor din centrul social de zi**

Acțiuni:

- a) adaptarea programului la nevoile beneficiarilor;
- b) acțiuni lucrative: lucru manual, pictură, confecționat obiecte ornamentale;
- c) continuarea activității medicale și sociale pe bază de voluntariat.
- d) Consiliere psihologică, social, juridică;

- **Îmbunătățirea abilităților de relaționare, creșterea gradului de toleranță și acceptare între beneficiari**

Acțiuni:

- a) consiliere psihologică individuală
- b) organizarea de activități de grup centrate pe o temă de interes comun;
- c) realizarea unor acțiuni de grup cu scopul de a oferi sprijin afectiv persoanei aflate în nevoie

II. CREȘTEREA CALITĂȚII VIEȚII PERSOANELOR VÂRSTNICE DIN CADRUL CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE-ȚÂNDĂREI

Următoarele măsuri vor fi luate pentru realizarea obiectivului:

- **Asigurarea unui ambient corespunzător în centru**

Acțiuni:

- a) decorarea tematică a centrului;
- b) centrul va adapta o baie la cel mult patru beneficiari cu patologie neurologică sau locomotorie care necesită ajutor total sau parțial pentru deplasare și efectuarea toaletei personale;

- **Crearea unui spațiu în aer liber adecvat nevoilor beneficiarilor**

Acțiuni:

- a) Identificarea unui spațiu pentru amenajare în care persoanele vârstnice să-și poată petrece timpul în aer liber.

- **Resocializarea persoanelor vârstnice**

Acțiuni:

- a) organizarea aniversărilor trimestriale
- b) sărbătorirea evenimentelor importante.

- **Creșterea gradului de informare a beneficiarilor**

Acțiuni:

- a) organizarea unor discuții privind legislația existentă;
- b) organizarea unor întâlniri cu reprezentanții unor instituții și stabilirea unei modalități de colaborare având scop informațional oferite de Poliția de Proximitate, cadre medicale, specialiști din diverse domenii de interes, etc.
- c) aplicarea de chestionare beneficiarilor pentru a afla domeniile de interes.

- **Promovarea parteneriatelor**

Acțiuni:

- a) menținerea legăturii cu persoanele de contact ale instituțiilor cu care sunt semnate parteneriate sau cu care se colaborează;
- b) continuarea grupurilor informative susținute de Poliția de Proximitate.

- **Prevenirea marginalizării persoanelor vârstnice**

Acțiuni:

- a) identificarea cazurilor sociale;
- b) sprijin pentru obținerea actelor de identitate;

- c) găsierea unui adăpost în regim de urgență;
- d) obținerea drepturilor financiare legale(pensie, ajutor social) și / sau a certificatului de persoană cu handicap;
- e) înscrierea la medicul de familie;
- f) întocmirea dosarului pentru internarea într-un centru rezidențial socio-medical

III. PROMOVAREA PARTICIPĂRII PERSOANELOR VÂRSTNICE LA VIAȚA SOCIALĂ

Măsurile luate pentru atingerea acestui obiectiv sunt:

- **Stabilirea sau continuare unor parteneriate**

Acțiuni:

- a) identificarea de noi parteneri în funcție de nevoile persoanelor vârstnice;
- b) menținerea legăturii cu persoanele de contact.

IV. CREȘTEREA GRADULUI DE INFORMARE ȘI DE IMPLICARE A COMUNITĂȚII ÎN PROBLEMATICA PERSOANELOR VÂRSTNICE DIN CENTRUL SOCIAL

Măsurile luate pentru atingerea obiectivului sunt următoarele:

- Informarea și sensibilizarea comunității prin intermediul unor materiale de prezentare a problemelor persoanelor vârstnice și a Centrului

Acțiuni:

- a) crearea unor materiale realizate împreună cu beneficiarii prin care să fie prezentată activitățile centrului (broșuri) și problemele cu care se confruntă vârstnicii;
- b) diseminarea informațiilor în comunitate cu sprijinul mass-media și prin oferirea de material scrise celor interesați (broșură)
- Menținerea unei legături cu tânăra generație

Acțiuni:

- a) continuarea legăturii existente cu „tânăra generație”
- b) dezvoltarea activităților intergenerații prin implicarea copiilor din instituțiile colaboratoare în aniversarea persoanelor vârstnice și în alte acțiuni speciale (jocuri și activități de lucru manual realizate împreună);
- c) vizite la grădinițe, școli partenere sau potențial partenere;
- d) colaborarea cu membrii de la Clubul Pensionarilor;
- d) implicarea voluntarilor în activitățile desfășurate în cadrul Centrului Social

Președinte de ședință

Secretar general al orașului
Jrs. Sileanu Alexandru Rareș

CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE-ȚÂNDĂREI

Capitolul I
Introducere

Plecând de la drepturile comunității cum ar fi, dreptul la o viață normală, dreptul la sănătate publică, dreptul la asistență judiciară, dreptul la asistență socială, ajungem la a analiza drepturile fiecărui individ, ale beneficiarului în cazul nostru – persoană vârstnică aflată în dificultate

1. Legislație primară

- 1.2. Constituția României
- 1.3. Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.4. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie
- 1.5. Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.7. Legea nr. 466 din 4 nov. 2004 privind statutul asistentului social
- 1.8. Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.9. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- 2.0. 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;

2. Legislație secundară

- 2.1. Codul civil
- 2.2. Codul penal
- 2.4. Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019
- 2.5. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.8. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- 2.9. ORDIN Nr. 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- 3.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi de Asistență și Recupere Persoane Vârstnice-Țândărei
- 3.2. Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei

Drepturile fundamentale conform legislației în vigoare sunt:

- Dreptul la viață

- Dreptul de a avea o identitate (un nume, familie și de a trăi într-o anumită țară)
- Dreptul de a-și exprima opinia și de a fi ascultat
- Dreptul de a gândi independent
- Dreptul de a-și practica propria religie
- Dreptul de a face parte din diferite grupuri și de a participa la reuniuni
- Dreptul de a fi informat, inclusiv prin ziare, radio și televiziune
- Dreptul la cultura proprie
 - Dreptul de a fi îngrijit în instituții speciale când copilul nu mai are familie sau când aceasta nu îl mai poate crește și educa
- Dreptul de a fi adoptat numai în interesul său
- Dreptul de a fi protejat împotriva violenței și abuzurilor
- Dreptul la odihnă, recreere și vacanță
- Dreptul la protecție împotriva exploatării, torturii, răpirilor și pedepselor crude
- Dreptul de a fi considerat nevinovat până la dovedirea vinovăției
- Dreptul de a trăi în pace și în siguranță
- Dreptul la protecție și asistență corespunzătoare pentru refugiați
- Dreptul la îngrijire și șanse egale pentru copiii cu nevoi speciale
- Dreptul la educație și la participarea la viața culturală
- Dreptul la sănătate
- Dreptul la o viață decentă.

Capitolul II

Drepturi generale ale vârstnicilor beneficiari din cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei

-beneficiarul are dreptul la respectul demnității, a obiceiurilor culturale și religioase, a pregătirii profesionale și vieții sale private;

-beneficiarul are dreptul la confidențialitate;

-beneficiarul are drepturi civile ca oricare cetățean și este încurajat să și le exercite;

-beneficiarul are dreptul la medicație și spitalizare gratuită sau compensată ca orice alt cetățean aflat la domiciliu, conform legislației în vigoare

-beneficiarul și asistentul social stabilesc împreună un program de lucru în funcție de nevoile asistatului, program care va fi anunțat la începutul fiecărei luni și avizat de către directorul Direcției. Durata programului de lucru va fi stabilită prin contractul de acordare de servicii sociale.

Vârstnicilor beneficiari ai Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei le sunt respectate toate drepturile prevăzute în Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, fără a se face discriminări de sex, rasă, origine etnică, naționalitate, religie.

Vârstnicii au dreptul la respect pentru valorile și credințele sale, filozofia vieții și/ sau libertatea religioasă indiferent dacă aceste valori sunt împărtășite de cei care le susțin.

Au dreptul să practice și să respecte propria religie și credința spirituală. De asemenea, au dreptul să obțină îngrijire spirituală sau religioasă și îndrumare de la reprezentanții religiei sau credinței lor și atunci când și-o doresc.

Au dreptul să refuze orice presiune ideologică, politică și religioasă nedorită și au dreptul să solicite să fie protejați împotriva acestora.

Au dreptul să fie informați asupra stării de sănătate și asupra opțiunilor la tratament și la îngrijiri. Acestea includ informații și sfaturi despre șansele de succes sau insucces, efectele potențiale ale medicamentelor, examinărilor sau oricare alte intervenții asupra sănătății fizice sau mentale și asupra vieții cotidiene și alternativele existente.

Vârstnicul are dreptul de a depune singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale. Plângerile pot fi depuse verbal sau în scris la Cutia de Reclamații aflată la dispoziția lor, la sediul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei. De asemenea pot face acest lucru completând și Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului.

Vârstnicul are dreptul de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

Vârșnicul are dreptul de a primi serviciile necesare conform nevoilor lui în condiții nediscriminatorii.

Personalul de specialitate va urmări în permanență în lucrul cu vâșnicul, interesul superior al acestora.

Vârșnicilor beneficiari de servicii sociale în cadrul centrului li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, dar și cat resursele umane, materiale și financiare ale Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârșnice-Țândărei permit acest lucru. Totodată, se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate pe perioada stabilită în contract respectă angajamentele asumate.

Personalul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârșnice-Țândărei va face cunoscut beneficiarilor responsabilitățile și îndatoririle ce le revin, asigurându-se că acestea au fost înțelese corect.

Vârșnicii beneficiari de servicii sociale ai Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârșnice-Țândărei au dreptul de a nu discuta cu personalul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru problema respectivă. Beneficiarul este îndreptățit să decidă dacă dorește sau nu o altă formă de ajutor.

Capitolul III

Drepturi specifice ale beneficiarilor

Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârșnice-Țândărei

Drepturile prevăzute de prezentul document sunt garantate tuturor beneficiarilor serviciilor centrului, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere, sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale adultului, sau de orice altă distincție.

Beneficiarii serviciilor oferite de centrul nostru au dreptul la păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite, dreptul de a li se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor.

Beneficiarilor Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârșnice-Țândărei județul Ialomița le sunt respectate toate drepturile prevăzute în lege, privind protecția și promovarea drepturilor omului, fără a se face discriminări de sex, rasă, origine etnică, naționalitate, religie.

Beneficiarul are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește.

Beneficiarul are dreptul la libertatea de gândire, de conștiință.

Beneficiarul are dreptul la respectarea demnității.

Beneficiarul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante. Măsurile de disciplinare a beneficiarului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea beneficiarului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a beneficiarului.

Beneficiarul are dreptul de a depune singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale. Plângerile pot fi depuse verbal sau în scris la Cutia de Reclamații aflată la dispoziția acestora la sediul centrului. De asemenea pot face acest lucru completând și Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului.

Beneficiarul are dreptul de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

Personalul de specialitate va urmări în permanență în lucrul cu beneficiarii, interesul superior al acestora.

Beneficiarilor de servicii sociale în cadrul centrului li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, dar și cat resursele umane, materiale și financiare ale Centrului permit acest lucru.

Totodată, se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate pe perioada stabilită în contract atâta vreme cât beneficiarul respectă angajamentele asumate. Personalul centrului va face cunoscut beneficiarilor responsabilitățile și îndatoririle ce le revin, asigurându-se că acestea au fost înțelese corect.

Beneficiarii de servicii sociale în cadrul centrului au dreptul de a nu discuta cu personalul centrului situațiile pe care nu le consideră relevante pentru problema respectivă. Beneficiarul este îndreptățit să decidă dacă dorește sau nu o altă formă de ajutor.

În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- (a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari și centrului de zi și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- (b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- (c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- (d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- (e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- (f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- (g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- (h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- (i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- (j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- (k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- (l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare
- (m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- (n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- (o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- (p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- (q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- (r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- (s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- (ș) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

Capitolul IV

Obligațiile beneficiarilor

Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei

- (a) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- (b) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- (c) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- (d) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- (e) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale

Capitolul VI
Obligații comune

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei

Beneficiarii Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei vor respecta ora de sosire și de plecare în și din incinta Centrului.

Beneficiarii Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, vor respecta personalul de specialitate și vor prezenta un comportament corespunzător față de aceștia cât și față de alte persoane care se afla în incinta clădirii.

Este interzisă cu desăvârșire distrugerea oricărui bun ce aparține Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, ori orice material didactic pus la dispoziție beneficiarilor;

Pe durata șederii beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei cât și în cazul unor activități organizate și desfășurate, obligația supravegherii beneficiarilor revine personalului de specialitate.

Carta drepturilor este documentul prin care noi, ca întreg personal implicat în furnizarea serviciilor sociale beneficiarilor din cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, recunoaștem valoarea fiecărui beneficiar, garantăm respectarea tuturor drepturilor fundamentale și specifice beneficiarilor și oferim servicii la standarde cât mai înalte posibile.

Această Carte va fi aprobată prin dispoziție și va fi afișată permanent la avizierul centrului, pentru a fi făcută publică și pentru a fi cunoscută de orice persoană interesată în acest sens.

Președinte de ședință

Secretar General al orașului
Sileanu Alexandru Rareș

ANEXA NR.4 LA HCL ȚĂNDĂREI NR. _____ / _____

**CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE
PERSOANE VÂRSTNICE-ȚĂNDĂREI**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CUPRINS :

PENTRU SALARIAȚI

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

IV. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

V. DREPTURILE SALARIAȚILOR

VI. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE

VII. SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

VIII. VOLUNTARIATUL

IX. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

XI. DISPOZIȚII FINALE PENTRU BENEFICIARI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă.

Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunostința salariaților în mod obligatoriu.

Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

ART.3. Conducerea Centrului de zi este asigurată de un coordonator centru.

ART.4. Coordonatorul centrului are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Coordonatorul centrului este obligat :

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare, după ce a adus la cunoștința instituției angajatoare aceste lucruri ;

- sa previna orice forma de discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, varsta, apartenenta nationala, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala;

- sa propună instituției angajatoare accesul periodic al angajaților la formarea profesionala.

ART.5 Coordonatorul centrului va propune instituției angajatoare :

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

ART.6. Coordonatorul centrului va face propuneri instituției angajatoare în vederea :

- folosirii raționale a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- efectuării instructajului introductiv general și a instructajului PSI și protecția muncii la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

ART.7. Personalul încadrat în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei, indiferent de funcția pe care o deține, are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile angajatorului.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;
- profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

-integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

-libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

-cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;

ART.8. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.

- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vadit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința angajatorului

- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi

- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;

- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colaboratorii; să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE CONDUCERII CENTRULUI

ART.9. Coordonatorul centrului are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea centrului;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare și Metodologia de organizare și funcționare a centrului.
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună Direcției aplicarea de sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART.10. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc;
- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională;
- dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

ART.11. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART.12. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus. Programul centrului este: Luni-Vineri 08.00- 17.00

ART.13. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.14. Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminică.

ART.15. Programarea concediilor de odihnă se face în timpul vacanței de vară.

Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

ART.16. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful de centru și aprobat de către primar. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

ART.17. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful de centru în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART.18. Dacă angajatorul aprobă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- căsătoria unui copil - trei zile,
- decesul soțului, sau al unei rude de ori afin pînă la gradul II inclusiv - trei zile.

ART.19. În situația unui număr mare de concedii medicale care se suprapun, se procedează la o reorganizare a activității în funcție de situația concretă, șeful de centru putând dispune respectarea unui orar special în anumite sectoare pentru asigurarea bunului mers al instituției.

CAPITOLUL VII

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.20. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.21. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

ART.22. Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

ART.23. Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează conform legislației în vigoare

ART.24. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă

manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

ART. 25. Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul are dreptul de a renunța la perioada de preaviz.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie. Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

CAPITOLUL VIII

VOLUNTARIATUL

(METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR)

ART. 26.

a) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități renumerate.

b) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică- voluntarul și, în cazul de față, Primăria Tândărei, județul Ialomița – Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Tândărei, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.

c) Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice

d) pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta șefului C.Z. un curriculum vitae. În baza evaluării ei vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru

e) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de:

- un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, clienți, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile CZ.
- voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul centrului; pentru aceasta se are

în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul protecției copilului

f) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către șeful de centru pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe

g) contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seama de legea 195/ 2001- legea voluntariatului, cu modificările ulterioare

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.27. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

ART.28. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, șeful de centru va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

ART.29. Orice discriminare directă sau indirectă față de salariați constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

ART.30. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.31. Salariații pot formula cereri sau reclamații în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează șefului de centru, care la rândul lui aduce la cunoștința instituției angajatoare aceste cereri.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

ART.32. Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din subordine.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face ulterior de către șeful de centru.

Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii și intră în vigoare de la data aprobării lui de membrii consiliului local.

Prezentul Regulament intern se va afișa la sediul instituției și își va produce efectele de la data încunostințării salariaților instituției.

Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților

PENTRU BENEFICIARI:

1. ACCESUL

În CENTRU au acces toate persoanele indiferent de naționalitate, sex, rasă, religie, care doresc să beneficieze de serviciile oferite de CENTRU și respectă cu strictețe prevederile prezentului REGULAMENT.

2. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

- servicii de informare și consiliere privind drepturile sociale pentru a diminua excluderea socială;
- consiliere psihologică și juridică la solicitarea beneficiarului
- educație pentru sănătate; educație civică
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ (facilitarea accesului la serviciile medicale)
- organizează evenimente artistice, culturale;
- organizează excursii, drumeții;
- activități socio-medicale;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber (jocuri de șah, rummy, table, jocuri de grup/cunoaștere, comunicare, relaționare);
- activități de informare prin citirea zilnică a presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio/ tv, accesare internet);
- terapie ocupațională (realizarea de goblenuri, tricotaje, și alte activități manuale)
- activități de stimulare a memoriei (rebus,sudoku) pentru prevenirea deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate;

3. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

- sa aibă o ținută decentă.
- sa respecte ordinea și curatenia;
- sa folosească un vocabular civilizat;
- sa nu deterioreze bunurile puse la dispoziție;
- sa respecte recomandările CENTRULUI;

4. RESTRICTII

- nu se fumează;
- nu se consumă băuturi alcoolice;
- nu se mănâncă semințe;
- nu se mută mobilierul din locul stabilit;
- nu se împrumută bunurile acasă;

5. SANCTIUNI

Incalcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine INTERZICEREA FRECVENTARII CENTRULUI. Cei ce vor produce stricaciuni sau isi insusesc bunuri apartinatoare centrului vor suporta costul acestora si alte masuri dupa caz.

Preşedinte de şedinţă

Secretar General al oraşului
Sileanu Alexandru Rareş

ANEXA NR.5 LA HCL ȚÂNDĂREI NR. _____ / _____

**CODUL ETIC ȘI DE CONDUITA
AL PERSONALULUI DIN CADRUL**

**CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE
VÂRSTNICE-ȚÂNDĂREI**

CAPITOLUL I

RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR

Furnizorul/ persoana responsabila desemnata, trebuie sa cunoasca si sa respecte drepturile fundamentale ale beneficiarilor:

- 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.

CAPITOLUL II

CONFIDENȚIALITATEA

Toate informațiile care devin cunoscute personalului din cadrul serviciului social ca urmare a relației de furnizare a serviciilor către beneficiari sunt supuse principiului confidențialității. Șeful centrului este autorizat să prelucreze date cu caracter confidențial.

II.1. Accesul la dosare:

Accesul la dosarul beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis acestora și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege.

La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura acestea servesc intereselor personale și nu prejudiciază alte persoane.

La încheierea serviciilor, asistentul social/ persoana responsabilă din cadrul Serviciului social, are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

Asistentul social/ personalul responsabil desemnat trebuie să completeze și să păstreze fișele de înregistrare ale beneficiarilor și să facă toate demersurile necesare păstrării confidențialității informațiilor obținute.

CAPITOLUL III

INFORMAREA BENEFICIARULUI

Furnizorul va furniza beneficiarilor toate informatiile necesare despre serviciile oferite, despre conditiile pe care acestia trebuie sa la indeplineasca pentru a beneficia de servicii si despre datele cu caracter confidential cerute pentru furnizarea serviciului.

Informarea se realizeaza prin punerea la dispozitia beneficiarului sau oricarei alte persoane interesata materiale informative privind activitatile derulate.

Serviciul social ofera beneficiarilor posibilitatea de a pune intrebari si trebuie sa verifice in ce masura acestia au inteles informatia .

Nici o interventie nu va fi realizata fara acordul beneficiarilor sau al reprezentantului lor legal desmentat.

CAPITOLUL IV

INTRERUPEREA SI INCHEIEREA RELATIEI CU BENEFICIARUL

Furnizorul/persoana desemnata pe serviciu social incheie relatia profesionala cu beneficiarul si serviciile oferite acestuia atunci cand nu mai raspund nevoilor si interesele beneficiarului sau la indeplinirea planului de interventie.

Furnizorul/persoana desemnata pe serviciu social sa asigure ca incheierea relatiei profesionale cu beneficiarul si a serviciului oferit este un proces planificat asupra caruia beneficiarul are toate informatiile necesare.

CAPITOLUL V

SATISFACTIA BENEFICIARULUI

Furnizorul/persoana desemnata pe serviciu social evalueaza periodic eficienta serviciilor sociale.

CAPITOLUL VI

LUCRUL IN ECHIPA

Personalul calificat din cadrul serviciului social, lucreaza in echipa si participa la luarea deciziilor care vizeaza bunastarea calitatii vietii beneficiarului, utilizand valorile profesiei si experienta profesionala.

CAPITOLUL VII

MASURI DISCIPLINARE / CORECTIVE

Furnizorul de servciu social isi va insusi clauzele cuprinse in Codul de Etica si de Conduita.

Actiunile considerate incalcari ale normelor prezentului Cod Etic implica sanctiuni plecand de la mustrare pana la concediere, precum si informarea altor organizatii profesionale cu privire la respectivele abaterii.

CAPITOLUL VII

ALTE CLAUZE

Prevederile prezentului cod se completeaza cu prevederile legale in vigoare.

Preşedinte de şedinţă

Secretar General al oraşului
Sileanu Alexandru Rareş