

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

VIZAT
DIRECTOR GENERAL



VIZAT
SERVICIUL JURIDIC,
CONTENCIOS, ADMINISTRATIV



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

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA ", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/ 07.02.2014, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA ", cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în municipiul Slobozia, Str. Lacului nr. 6, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 000309 , data eliberării 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

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

(4) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) persoanele vârstnice din municipiul Slobozia, Județul Ialomița

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

a) acte necesare:

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului.
- în caz de deces al beneficiarului.
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia (încalcarea Regulamentului de ordine interioară).

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

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " sunt următoarele:

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

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

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Elaborează Codul drepturilor beneficiarilor;
2. Asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra documentelor elaborate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

a) personal de conducere: -;

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

c) personal auxiliar: 1 .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

a) asistent medical generalist (325901):

Generale pe domeniul de activitate:

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

Fundamentale:

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

Specifice:

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

Privind exercitarea profesiei:

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

b) asistent social (263501):

Generale pe domeniul de activitate:

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

Fundamentale:

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

Specifice:

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

c) educator specializat (531203):

Generale pe domeniul de activitate:

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

Fundamentale:

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

Specifice:

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

d) psiholog (263411):

Generale pe domeniul de activitate:

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

Fundamentale:

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

Specifice:

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

Privind exercitarea profesiei:

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

e) sociolog (263201):

Generale pe domeniul de activitate:

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

Fundamentale:

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

Specifice:

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

f) consilier juridic (261103)

Generale pe domeniul de activitate:

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

Fundamentale:

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

Specifice:

- Consiliere juridică;
- Informare privind serviciile sociale, drepturi și obligații care revin beneficiarilor de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) personal pentru curățenie spații,

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

Generale pe domeniul de activitate:

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

Fundamentale:

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

Specifice:

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul Consiliului Județean Ialomița prin bugetul D.G.A.S.P.C. Ialomița.

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

Întocmit,
Sociolog, Vasilescu Paula

DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
IALOMIȚA
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE SLOBOZIA

Vasilescu