



ROMANIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobești, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

HOTĂRÂREA Nr. 75
din 29 septembrie 2021
privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a
„Centrului de zi de asistenta si recuperare”

Consiliul Local al orașului Odobești din județul Vrancea, întrunit în ședință ordinara;

- în temeiul dispozițiilor art. 196, alin.(1), lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- văzând raportul de specialitate al Biroului administrație publică și asistență socială, precum și raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local, la proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus, inițiat de Primarul orașului Odobești, Daniel Nicolas;
- având în vedere:
 - prevederile Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi;
 - prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2 alin. (1) și alin. (3) din H.G. 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;
- în baza art. 129, alin. (2), lit „d”, alin. (7), lit „b” și a art. 139 alin.(1), din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

HOTARASTE :

Art. 1. Se aprobă actualizarea *Regulamentului de organizare si functionare a Centrului de zi de asistenta si recuperare*, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

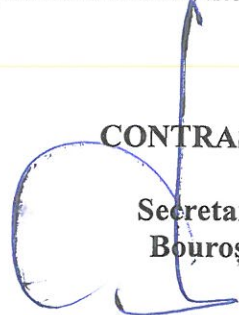
Art. 2 Se aproba *Manualul de proceduri privind admiterea beneficiarilor in Centrul de zi de asistenta si recuperare, Cod Serviciu Social 8810 – CZ-V-I*, Anexa la Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi adusa la indeplinire de catre Primarul orasului Odobesti, prin directiile si birourile de specialitate, comunicarea acestuia catre persoanele si institutiile interesate fiind asigurata de secretarul general al orasului Odobesti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Sandu Corina-Violeta



CONTRASEMNEAZA,



Secretar general,
Bouroș Ștefan



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România

Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

contact@primariaodobesti.ro

Anexa la H.C.L. nr.75 din 29.09.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

a serviciului social

Centrul de zi de asistenta si recuperare

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi de asistenta si recuperare, înființat 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de zi de asistenta si recuperare, cod serviciu social 8810CZ-V-I, cu sediul in Unirea, oras Odobesti, strada Libertatii nr. 398, funcționează ca serviciu de asistență socială in regim de zi, structura fara personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr.128 din 29 octombrie 2018, aflat in subordinea Consiliului Local Odobesti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului de zi de asistentă și recuperare îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și celor aparținând categoriilor defavorizate, care au domiciliul pe raza administrativă a orașului Odobesti, precum și a persoanelor din comunele învecinate, cuprinse pe teritoriul GAL Tînutul Viei și Vinului, Vrancea, care se află în imposibilitatea de a se îngriji singure sau ale caror familii nu pot asigura, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acestor persoane pentru o perioadă de timp, prin servicii și prestații sociale constând în activități de recuperare, asistență socială consiliere psihosocială.

(2) Serviciile Centrului de zi de asistentă și recuperare se orientează către:

- persoanele vârstnice, asigurând asistență și recuperare oferite de către psiholog, fizioterapeut, kinetoterapeut și maseur, activități de petrecere a timpului liber, servicii de îmbunătățire a calității vieții, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice;

(3) Centrul de zi de asistentă și recuperare are ca scop crearea unui cadru organizat în vederea efectuării terapiilor de recuperare, asistență și suport pentru familia persoanei beneficiare.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi de asistentă și recuperare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Hotărârea Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea Nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, ale prezentului Regulament și ale altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de zi de asistentă și recuperare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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, 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, 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) 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 capacitate de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

a) beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul de zi de asistență și recuperare sunt persoanele vârstnice.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare;
- cerere personală sau din partea aparținătorilor
 - declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original;
 - formularul de înregistrare individuală a beneficiarilor în grupul țintă, în original;
 - declarație pe propria răspundere de avizare a dublei finanțări, în original;
 - declarația pe propria răspundere privind apartenența la grupul țintă, în original;
 - copie acte de identitate a solicitantului (certificate de naștere, buletin/carte de identitate);
 - copie a Certificatului de căsătorie (unde este cazul);
 - copie după cuponul de pensie al solicitantului, declarație pe propria răspundere privind veniturile realizate
 - declarația pe propria răspundere privind situația locativă;
 - raport de anchetă socială.
 - Bilet de trimitere de la medicul specialist sau/si

- Referate medicale din care să rezulte recomandarea medicului specialist pentru efectuarea procedurilor de recuperare;
- b) decizia de admitere:
- admiterea beneficiarilor se face prin Decizia Comisiei de admitere a Centrului de zi de asistență și recuperare, pe baza documentației ce însoțește Cererea de admitere și Anamnezei/ Anchetei sociale;
 - este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici, a celor cu tulburări de comportament, afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite de Centrul de zi de asistență și recuperare, poate interveni în următoarele situații:

- Refuzul obiectiv de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- Nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul serviciilor socio – medicale a regulamentului intern și a reglementărilor din cadrul acestuia;
- Sustragerea anumitor bunuri sau dotări aparținând patrimoniului Centrului de zi de asistență și recuperare;
- Refuzul respectării programului;
- Consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Intrarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau adresarea de injurii personalului centrului sau beneficiarilor, precum și orice altă formă de atitudine recalcitrantă;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea de servicii către beneficiari;
- Schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.
- Din rațiuni de ordin medical;
- În cazul pierderii Licenței de funcționare a centrului;
- În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, etc.).
- În caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de

asistenta si recuperare au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai Centrului de asistență și recuperare și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a decide și de a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d) de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potentialului și dorințelor proprii;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora; informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarului/reprezentantului legal, doar atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, harțuiți, sau exploatați sexual;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- k) de a nu fi victimele abuzurilor financiare;
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afară de cele impuse de medic sau personal calificat, precum și a celor convenite în contractul de furnizare a serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la aparatura medicală a centrului fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase și sexuale, conform legilor în vigoare;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru Centrul de zi de asistență și recuperare;
- r) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Centrul de zi de asistență și recuperare și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

- t) de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate în cadrul centrului, care au legătură cu beneficiarii;
- u) de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii;
- v) de a fi tratați individual pentru o valorizare maximă a potențialului personal;
- w) de a primi răspuns la solicitările sau la opiniile exprimate;
- x) de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile și de a fi sprijinți în acest sens.
- y) de a fi anunțați în scris, cu 15 zile lucratoare înainte de rezilierea contractului de servicii, excepție făcând cazurile de forță majoră: alterarea stării de sanatate a beneficiarului, agresiunea de către beneficiar a personalului sau a altor beneficiari, alte situații neprevăzute.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de asistență și recuperare au următoarele obligații:

- a) de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, stare medicală, economică, precum și cu privire la faptul că nu face parte din alt Program Operațional cu Capital Uman, în vederea evitării dublei finanțări;
- b) de a participa în raport cu vârsta, situația socială sau medicală și în funcție de încadrarea în categoria grupului țintă eligibil, la procesul de furnizare a serviciilor centrului;
- c) de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare;
- e) să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;
- f) să nu păstreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, centrul nefiind responsabil pentru dispariția acestora;
- g) să folosească corespunzător bunurile de folosință comună din cadrul centrului;
- h) să achite contravaloarea pagubelor provocate cu intenție.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele activități ale Centrului de zi de asistență și recuperare sunt următoarele:

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

- a. ajutor în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor în efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- d. educare și formare, educare pentru abilități de viață independente, educare pentru integrare/reintegrare socială;

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

- a. activități de informare a beneficiarului cu privire la proceduri de lucru, drepturi și obligații, carta drepturilor, codul de conduită;
- b. activități de informare a potențialilor beneficiari, prin intermediul Ghidului Beneficiarului, cu privire la serviciile oferite de centru, a modificărilor legislative.

1.3 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:

- a. întocmirea Cartei Drepturilor Beneficiarilor, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor vârstnice;
- b. elaborarea și aplicarea chestionarului pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- c. elaborarea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzului, neglijării, discriminării;
- d. promovarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea aplicarea unui Cod Propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

1.4 de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c. centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii;
- d. centrul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.
- e. personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru
- f. centrul programează și organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor

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

- a. centrul consemnează în caietul de evidențe privind perfecționarea continuă a personalului

toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru

b. centrul încurajează creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează cu un număr total de 4 angajați:

- a) coordonator
- b) kinetoterapeut
- c) fizioterapeut
- d) psiholog – animator educational
- e) maseur.

Coordonator - atribuții specifice:

- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Răspunde de completarea lunară a Raportului de activitate și a Fișei de pontaj aferente propriei activități;
- Răspunde de alocarea corectă a tuturor resurselor implicate în proiect și de încadrarea în limitele bugetului pus la dispoziție;
- Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces;
- Reprezintă Centrul de zi de asistență și recuperare în raport cu autoritățile abilitate ale statului și cu alte organizații guvernamentale și nonguvernamentale;
- Exerciță atribuții ce revin centrului în calitate de instituție fără personalitate juridică;
- Organizează echipa multidisciplinară formată din specialiștii Centrului de zi în vederea evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor;

- Asigura admiterea beneficiarilor in centrul de zi, în urma solicitării scrise a acestora sau a reprezentanților legali, în urma selectării acestora de către specialistul în identificarea grupului țintă și se asigură că, odată semnat, un exemplar din Contractul de furnizare a serviciilor, intră în posesia beneficiarilor;
- Se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform procedurii proprii de încetare/sistare a serviciilor;
- Răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate în spațiile de desfășurare a activităților de recuperare, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- Coordonează activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii specifice activității centrului;
- Organizează operațiunea de inventariere și casare conform dispozițiilor legale;
- Analizează toate solicitările care îi sunt adresate;
- Asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activității în bune condiții;
- Controlează activitatea personalului din centru și propune (daca se impune) sancțiuni disciplinare, conform legii;
- Aprobă programul de lucru;
- Aduce la cunoștința personalului prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare;
- Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- Menține dialogul cu personalul din cadrul unității și din exteriorul acesteia pentru rezolvarea problemelor conexe actului de recuperare medicală (repararea instalațiilor sanitare de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile)
- Schimbul de informații cu personalul din cadrul Centrului de zi se face eficient, politicos, direct, într-un mod operativ;

Kinetoterapeut – atribuții specifice:

- În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană;

- Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie;
- Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul, in scris, asupra modificarilor intervenite;
- Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
- Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe;
- Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav;
- Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
- Terapia ocupationala constituie ansamblul activitatilor recuperatorii, reactive si productive, prescrise si controlate de echipa multidisciplinara in scop terapeutic;
- Evaluarea amanuntita a capacitatii functionale a bolnavului si a capacitatilor restante;
- Analizarea concordantei dintre posibilitatile bolnavului si exigentele generale in scopul orientarii sale catre activitatea optima;
- Activitatea trebuie sa fie la inceput simpla apoi progresiv complexa;
- Isi desfasoara activitatea individuala sau in grup;
- Urmareste refacerea deficitului motor al bolnavului, v-a colabora permanent cu medicul curant;
- Va invata bolnavul sa-si utilizeze la maximum gradul de motilitate recuperat;
- Se va informa medicul curant de progrese sau stationar;
- Sa antreneze si sa perfectioneze utilizarea intr-un grad optim segmentelor sanatoase, in vederea cresterii amplitudinii miscarilor, cresterea fortei musculare, dezvoltarea coordonanta miscarilor corectarea sau prevenirea deformatiilor, ameliorare starii psihoemotionale;
- Va da explicatii pentru folosirea utilajelor pentru invatarea deplasarii cu mijloace speciale de transport;
- Va folosi terapia de recuperare a deficientului motor in afara programului terapeutic intensiv, in perioadele libere de relaxare a bolnavului la indicatia medicului care conduce recuperarea beneficiarului;
- Se va concentra la stimularea si mentinerea functiei tuturor grupelor musculare atat pentru regiunea afectata cat si pentru celelalte regiuni prevenind o febra musculara si degenerescenta fibroasa;
- Va urmarii intarirea musculaturii deficitare;

- Va urmări amânarea stării de neliniște a pacientului și va dezvolta atenția;
- Va păstra obișnuința activităților și diminuează complexe de inferioritate datorită invalidității;
- Va ține în permanență legătura despre starea bolnavului cu medicul curant;
- Stabilește programul de recuperare pe obiective pentru beneficiarii ce necesită tratament de recuperare individual sau pe grupe;
- Efectuează tratamentul prescris urmărind la fiecare sedință evoluția și modificările programului de recuperare în funcție de progresul obținut;
- Ține evidența exercițiilor și programelor efectuate;
- Se preocupă de starea salii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare;
- Acorda primul ajutor în situații de urgență;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al personalului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului/clientului;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii și aparținătorii acestora;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul Centrului de zi de asistență și recuperare, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului;
- Stabilește necesarul de echipament și răspunde de inventarul din săli, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor și aparatelor;
- Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

- Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

Fizioterapeut – atribuții specifice:

- Primește persoanele beneficiare de serviciile Centrului de zi, ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice și îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern;
- Supraveghează starea pacienților pe parcursul aplicării procedurilor fizioterapeutice de recuperare;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează printr-un raport scris, medicul specialist;
- Informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice care pot să apară pe parcursul desfășurării terapiei;
- Aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
- Respectă prescripțiile făcute de medicul specialist;
- Consemnează în fișele de observație procedurile efectuate beneficiarilor;
- Asigură pastrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora , semnalând defecțiunile.

Psiholog / animator educational – atribuții specifice:

- Observarea evaluarea si reevaluarea psihologica in vederea realizarii profilului psihologic al fiecarui beneficiar si a stabilirii modalitatilor de interventie;
- Participa alaturi de echipa multidisciplinara la realizarea si implementarea Planului individualizat de ingrijire si asistenta si la reevaluarile periodice ale acestuia, sau oricand se impune;
- In cadrul componentei de recuperare si integrare sociala, realizeaza avaluarea si consilierea psihologica a beneficiarilor , pentru care s-a intocmit Planul individualizat de interventie;
- Explica beneficiarilor si/sau familiilor acestora profilul de personalitate si /sau modificarile evidentiate in urma evaluarii psihologice, in vederea dezvoltarii si optimizarii relatiilor pentru beneficiari;
- Participa la initierea si derularea programelor socio-cultural-educative

- Organizeaza activitati cu echipa multidisciplinara care sa permita mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale beneficiarilor;
- Stimuleaza participarea persoanelor varstnice la viata sociala, organizeaza activitati de petrecere a timpului liber;
- Acorda consiliere si sprijin beneficiarilor din centru;
- Respecta intimitatea, confidentialitatea si utilizeaza responsabil informatiile obtinute in cadrul exercitarii profesiei;
- Faciliteaza si incurajeaza legaturile interumane, inclusive cu familiile persoanelor varstnice;
- Intervine, la nevoie, in medierea si gestionarea conflictelor aparute intre beneficiari;
- Sesizeaza orice fel de abuz sefului ierarhic
- Intocmeste rapoarte cu privire la evenimentele si situatiile sesizate, precum si ori de cate ori este solicitat si face propuneri cu privire la modalitatea de interventie;
- Raspunde de completitudinea documentelor pe care le intocmeste;
- Respecta disciplina muncii si deontologia profesionala;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de beneficiari si fata de colegi;
- Ii este interzisa agresiunea verbala sau fizica a beneficiarilor.

Maseur - atributii specifice:

- Supravegheaza starea beneficiarilor pe perioada aplicarii procedurilor de masaj;
- Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarului si informeaza medicul curant, în scris, asupra modificarilor intervenite;
- Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament;
- Informeaza si intruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
- Aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de beneficiari;
- Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare;
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile;
- Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta;

- Poarta echipamentul specific medical, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului;
- Respecta reglementarile normelor de ordine interioara.

ARTICOLUL 9

Finanțarea centrului

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

(2) Cheltuielile de funcționare a Centrul de zi de asistenta si recuperare se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine::

a) Fonduri din Proiectul „Servicii integrate in GAL Tinutul Viei si Vinului Vrancea” Cod SMIS 140782 Cod proiect POCU/827/5/2/140782

b) fonduri din bugetul local;

c) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 11

Dispoziții finale

(1) Coordonatorul Centrului de zi de asistenta si recuperare are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.

(3) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

(4) *Manualul de proceduri privind admiterea beneficiarilor in Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti*, este Anexa la prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SANDU CORINA VIOLETA



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General,
BOUROȘ STEFAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobești, Vrancea, România

Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

contact@primariaodobesti.ro

Anexa la R.O.F. aprobat prin

H.C.L. nr. 75 din 29.09.2021

MANUAL DE PROCEDURI
PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN
CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE ODOBESTI
COD SERVICIU SOCIAL 8810 – CZ-V-I

CUPRINS:

1. Prezentare Centru de zi de asistenta si recuperare
 - Principii si obiective
2. Regulament de ordine interioara
3. Procedura privind accesarea serviciului
 - Informare
 - Admitere
 - Incetare
4. Procedura de evaluare si planificare
 - Evaluare
 - Planificare
5. Procedura privind activitatile derulate si serviciile acordate
 - Integrare/reintegrate sociala

- Recuperare reabilitare functional
 - Supravegherea si mentinerea sanatatii
6. Procedura privind amenajarea si dotarea
- Siguranta si accesibilitate
 - Amenajarea spatiilor commune si a spatiilor cu destinatie speciala
 - Spatii igienico sanitare
 - Igiena si controlul infectiilor
7. Procedura privind drepturile beneficiarilor si etica
- Respectarea drepturilor beneficiarilor
 - Protectia impotriva abuzurilor si neglijarii
8. Procedura operationala privind managementul resurselor umane
- Administrare organizare si functionare
 - Resurse umane
9. Carta drepturilor beneficiarilor din Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti
10. Codul de conduita al personalului contractual din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti
11. Anexe
12. Registre de evidenta si formulare utilizate in cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

1. Prezentare Centru de zi de asistenta si recuperare

Principii si obiective

Centrul de zi de asistență și recuperare, cu sediul în Strada Libertății Nr. 398, Cartier Unirea, Oraș Odobești, Județul Vrancea, funcționează ca serviciu de asistență socială, în regim de zi, fiind o structură fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Nr 128 / 29 octombrie 2018, aparținând furnizorului UAT Oraș Odobești, Biroul de Administratie Publica si Asistenta Sociala – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară, cu sediul în Orașul Odobești, Strada Libertății, Nr 113, Județul Vrancea, având Certificatul de Acreditare Seria AF, Nr 005775, eliberat în data de 14.01.2019.

Centrul de zi de asistență și recuperare se află în subordinea Consiliului Local Odobești. Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează conform standardelor minime aplicabile serviciilor sociale, Cod 8810CZ-V-I, prevăzute în Anexa 6 la Ordinul Nr 29 / 03.01.2019 și are o capacitate de 8 (opt) beneficiari / zi.

Beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare sunt persoane vârstnice și persoane aparținând categoriilor defavorizate, care au domiciliul pe raza administrativă a UAT Odobești, precum și a persoanelor din teritoriul GAL TVV Vrancea și care se află în imposibilitatea de a se îngriji singure sau ale căror familii nu pot asigura, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acestor persoane, prin servicii constând în activități de recuperare fizică, precum și servicii de asistență socială și consiliere psihologică.

Centrul de zi de asistență și recuperare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile naționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, sunt următoarele:

- ❖ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- ❖ protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu

privire la persoanele beneficiare;

- ❖ asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- ❖ deschiderea către comunitate;
- ❖ ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de capacitate de exercițiu;
- ❖ încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- ❖ menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor beneficiare de servicii;
- ❖ asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- ❖ egalitatea de șanse și tratament;

Obiectivele generale:

Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială prin oferirea de servicii și sprijin social și socio-medical.

Obiective specifice:

- ❖ sprijinirea persoanelor vârstnice aflate în situații de dependență, mai ales persoanele vârstnice care locuiesc singure și / sau nu sunt autonome și nu beneficiază de sprijin în gospodărie, precum și a persoanelor aparținând categoriilor defavorizate, privind asigurarea de servicii sociale și de asistență medicală (kinetoterapie, fizioterapie, masaj de recuperare), consiliere psihologică și un climat de viață apropiat mediului familial;
- ❖ evitarea excluziunii sociale pentru această categorie de populație;
- ❖ dezvoltarea serviciilor socio – medicale inclusiv a activităților de tip preventiv, în scopul reducerii numărului de persoane care solicită asistență de specialitate în centru.
- ❖ oferă servicii socio-medice care respectă identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor beneficiare;
- ❖ ameliorarea capacităților fizice și sporirea siguranței și a stimei de sine pentru persoanele beneficiare;
- ❖ stimularea participării persoanelor beneficiare, aflate în risc de marginalizare, să participe la viața socială prin organizarea de activități de grup, în interiorul centrului și în societate și prin parteneriate cu diverse entități publice și private.

- ❖ facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor beneficiare;
- ❖ asigurarea îngrijirilor medicale specifice Centrului de zi de asistență și recuperare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
ORAȘ ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobești, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
contact@primariaodobesti.ro

***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL
CENTRULUI DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPARARE ODOBESTI***

Dispozitii generale:

Art.1 Centrul de zi de asistenta si recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, cu sediul in Cartier Unirea, oras Odobesti, strada Libertatii nr. 398, funcționează ca serviciu de asistență socială in regim de zi, structura fara personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr.128 din 29 octombrie 2018, aflat in subordinea Consiliului Local Odobesti.

Art.2 Scopul Centrului de zi de asistenta si recuperare îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice si celor aparținând categoriilor defavorizate, care au domiciliul pe raza administrativa a orasului Odobesti, precum si a persoanelor din localitatile invecinate, cuprinse pe teritoriul GAL Tinutul Viei si Vinului, Vrancea, care se afla in imposibilitatea de a se ingriji singure sau ale caror familii nu pot asigura, partial sau integral, ingrijirea si intretinerea acestor persoane pentru o perioada de timp, prin servicii și prestații sociale constând în activități de recuperare , asistență socială si consiliere psihosocială.

Art. 3 Regulamentul de ordine interioara se aplica intregului personal contractual care isi desfasoara activitatea in cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare.

Art. 4 Prin aplicarea prezentului regulament, angajatii au obligatia sa dovedeasca: profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa-si asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanta cu Regulamentul de Organizare si Functionare .

Art.5 Salariatii Centrului de zi de asistenta si recuperare au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a dezvalui sau folosi nici in timpul executarii Contractului de munca si nici dupa incetarea acestuia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna interesului ori prestigiului Centrului de zi de asistenta si recuperare.

Drepturile si obligatiile partilor:

Art. 6 Coordonatorul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti raspunde de realizarea conditiilor pentru desfasurarea calitativa a procesului de acordare a serviciilor catre beneficiari.

Art.7 Personalul angajat din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti are urmatoarele obligatii:

1. să respecte cu strictețe programul, disciplina și ordinea la locul de muncă;
2. să aplice normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
3. să îndeplinească obligațiile de serviciu atribuite;
4. să execute la timp și calitativ sarcinile de serviciu folosind cu eficiență timpul de lucru;
5. să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și să intervină în toate situațiile care pun în primejdie clădirile, bunurile materiale sau integritatea unei persoane;
6. să aibă un comportament civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să contribuie la realizarea unui climat sănătos de muncă;
7. să ia atitudine împotriva celor care încalcă prezentul regulament și al legislației în vigoare;
8. prin activitatea desfășurată să nu beneficieze de foloase materiale din partea persoanelor beneficiare sau a familiilor acestora;
9. să respecte normele de igiena și de combatere a răspândirii bolilor.

Art. 8 Beneficiarii Centrului de zi de asistenta si recuperare au urmatoarele obligatii:

1. de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, stare medicală, economică, precum și cu privire la faptul că nu fac parte din alt Program Operațional cu Capital Uman, în vederea evitării dublei finanțări;
2. de a participa în raport cu vârsta, situația socială sau medicală și în funcție de încadrarea în categoria grupului țintă eligibil, la procesul de furnizare a serviciilor centrului;
3. de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
4. de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare;
5. să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;
6. să nu păstreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, centrul nefiind responsabil pentru dispariția acestora;
7. să folosească corespunzător bunurile de folosință comună din cadrul centrului;
8. să achite contravaloarea pagubelor provocate cu intenție.

Art. 9 alin. (1) În procesul de acordare a serviciilor sociale, Centrul de zi de asistența socială va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor de servicii sociale

alin. (2) Beneficiarii au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai Centrului de zi de asistență și recuperare și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a decide și de a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d) de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potentialului și dorințelor proprii;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în contract;

- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora; informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarului/reprezentantului legal, doar atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, harțuiți, sau exploatați sexual;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- k) de a nu fi victimele abuzurilor financiare;
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afară de cele impuse de medic sau personal calificat, precum și a celor convenite în contractul de furnizare a serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la aparatura medicală a centrului fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase și sexuale, conform legilor în vigoare;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru Centrul de zi de asistență și recuperare;
- r) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Centrul de zi de asistență și recuperare și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- t) de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate în cadrul centrului, care au legătură cu beneficiarii;
- u) de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii;
- v) de a fi tratați individual pentru o valorizare maximă a potențialului personal;
- w) de a primi răspuns la solicitările sau la opiniile exprimate;
- x) de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile și de a fi sprijinți în acest sens.
- y) de a fi anunțați în scris, cu 15 zile lucratoare înainte de rezilierea contractului de servicii, excepție făcând cazurile de forță majoră: alterarea stării de sanatate a

beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau a altor beneficiari, alte situații neprevăzute.

Dispozitii finale

Art. 10 Prezentul Regulament de ordine interioara va fi adus la cunostinta beneficiarilor si a personalului contractual din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare, in Sedinta de instruire si consemnat in registrul special.

Art. 11 Constatarea unor abateri de ordin disciplinar ori moral, grave (consum de alcool, atitudine violenta, furt, fumat in afara locurilor special amenajate, etc) si nerespectarea prezentului Regulament, atrage dupa sine incetarea Contractului de furnizare a serviciilor sociomedicale, pentru beneficiari, sanctiuni disciplinare pana la incetarea Contractului individual de munca, pentru salariati.

Intocmit,

Coordonator Centru de zi de asistenta si recuperare,

Pulpa Raluca Elena



FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

5 Prioritatea de investiție 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității

Componentă 1 - Apel : POCU/827/5/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC./2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

Titlul proiectului: Servicii integrate în GAL Tînutul Vîei și Vinului Vrancea

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

Beneficiar ORAS ODOBESTI | Parteneri: P1 – SCOALA GIMNAZIALA "IOAN CIMPINEANU |

P2 – ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA (GAL) TINUTUL VIEI SI VINULUI VRANCEA

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACTIVITATEA DE ACCESARE A
SERVICIILOR SOCIALE OFERITE ÎN CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI
RECUPERARE – ODOBESTI**

Cod serviciu social 8810 CZ-V-I

dezvoltată în cadrul proiectului

„Servicii integrate în GAL Tînutul Vîei și Vinului Vrancea ”

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

P.O. – 01

M.I. – S 1-3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Pulpa Raluca	Coordonator CZAR		
1.2	Avizat	Pintilie Ovidiu	Sef BAPAS UAT Odobesti		
1.3	Avizat	Monac Florin	Manager proiect		
1.4	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	01.09.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator CZAR	Pulpa Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog/Animator		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Kinetoterapeut	Ifrim Raluca Madalina	
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Fizioterapeut		
3.5	Aplicare	Doldor Nicoleta	Maseur		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabileste modul de realizare a activităților de Informare, admitere si încetarea in cadru Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.1 Domeniul de aplicare:

Procedura se aplica de catre personalul Centrului de zi de asistenta si recuperare si beneficiarii acestuia si se refera la conditiile in care serviciile pot fi accesate.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislatia primară

- LEGE Nr. 17/2000 din 6 martie 2000 *** Republicată
privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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
- Legea nr. 292/2011 privind asistenta socială.

Alte documente

- Dispozitiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administraive
- Decizii emise de conducerea Centrului de zi de asistenta si recuperare.

6 . Descrierea procedurii operationale

Generalitati:

Prezenta procedura stabileste modalitatile de informare, conditiile de admitere si de incetare a serviciilor oferita beneficiarilor in cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

7. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

M.I. – STANDARD 1 – Informarea

La nivelul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti s-au elaborat pliante publicitare si afise, 1 website, pagina de Facebook, precum si sedinte de informare orientate catre beneficiarii serviciilor centrului.

La sediul centrului se regaseste afisat, la loc vizibil, programul cu publicul precum si programul de vizita, care prevede 1 zi pe luna planificata in acest scop.

M.I.- STANDARD 2- Admiterea:

a) Caracteristici de admitere / criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Accesul beneficiarilor în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se pot gospodări singuri sau necesita îngrijire specializată;
- c) persoana este lipsită de sustinătorii legali sau acestia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
- d) persoana nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii.
- e) persoana nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- f) persoana se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice.

b) Identificarea şi admiterea beneficiarilor

Identificarea grupului tinta se realizează prin intermediul Expertului de identificare a grupului tinta, din cadrul proiectului „Servicii integrate în GAL Tinutul Viei şi Vinului Vrancea”, Inspector în cadrul Biroului de Administraţie publică şi autoritate tutelară al UAT Odobesti dar şi pe bază de autoreferire directă a beneficiarilor sau referirea de către reprezentanţii legali ai acestora sau rude, care au domiciliul pe raza UAT Odobesti sau în cuprinsul teritoriului GAL Tinutul Viei şi Vinului Vrancea.

De asemenea, aceasta se poate realiza prin autosesizare, odată cu intervenţiile în cazuri similare, sau prin referire din partea altor instituţii precum: spitale, poliţie, organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii sau persoane care intră în contact cu potenţiali beneficiari aflaţi în risc şi care locuiesc pe raza UAT Odobesti sau în cuprinsul GAL Tinutul Viei şi Vinului Vrancea.

Această etapă constă în verificarea eligibilităţii persoanelor care necesită asistenţă socială, pe baza criteriilor de selecţie, a nevoilor şi a serviciilor oferite de Centrul de zi de asistenţă şi recuperare Odobesti.

c) Dosarul beneficiarului va cuprinde minim următoarele documente:

- ❖ Cererea beneficiarului sau după caz, a reprezentantului legal al acestuia, în original;
- ❖ Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original;
- ❖ Formularul de înregistrare individuală a beneficiarilor în grupul tinta, în original;
- ❖ Declarație pe propria răspundere de evitare a dublei finanțări, în original;
- ❖ Declarația pe propria răspundere privind apartenența la grupul tinta, în original;
- ❖ Copia de pe actul de identitate a solicitantului, sau după caz, și actul de identitate, precum și actul de numire al reprezentantului legal, conform cu originalul;
- ❖ copie certificat de naștere a beneficiarului;
- ❖ C.I. sot/sotie și / sau copilului / copiilor adulți ori membrul supus obligației de întreținere (după caz);
- ❖ Copie după cuponul de pensie a solicitantului;
- ❖ Bilet de trimitere de la medicul specialist sau/si
- ❖ Referate medicale din care să rezulte recomandarea medicului specialist pentru efectuarea procedurilor de recuperare;
- ❖ Raport de anchetă socială, efectuat de asistentul social din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare.
- ❖ Fișa de evaluare inițială;
- ❖ Decizie de admitere , avizată de conducătorul centrului/ reprezentantul furnizorului în original.
- ❖ Contract de furnizare a serviciilor în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare.

d) Pași în aplicarea procedurii:

Asistentul social – Coordonatorul Centrului de zi de asistență și recuperare al centrului , în urma cererilor înregistrate în Registrul special, efectuează Ancheta socială / Anamneza, completează dosarul personal, anexând toate documentele necesare, apoi , împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, completează Fișa de evaluare inițială în care consemnează situația socială, familială, bolile de care suferă solicitantul,

precum și necesitățile sale. În acest sens vor lua în calcul următoarele: vârstă înaintată; starea sănătății precară; situație socio-economică deficitară; marginalizare socială.

În funcție de nevoile identificate, se stabilește planul de intervenție.

Coordonatorul centrului și echipa multidisciplinară responsabilă, alcătuită din angajați ai Centrului de zi de asistență și recuperare și din personal al Compartimentului de Asistență socială și utoritate tutelară UAT Odobesti, formează **Comisia de admitere în Centrul de zi de asistență și recuperare Odobesti**. Comisia reunește o dată pe săptămână, și/sau de câte ori este nevoie, pentru a analiza cazurile și a lua decizia privind admiterea/ respingerea solicitanților în centru, precum și modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale.

În situația în care centrul nu are capacitate a de a primi un nou beneficiar, sau documentele prezentate și evaluarea inițială nu atestă nevoia solicitantului pentru serviciile oferite de Centrul de zi de asistență și recuperare, se va formula o adresă către acesta prin care i se va comunica decizia de respingere sau de includere pe o listă de așteptare (în cazul în care centrul nu are capacitatea de a primi un nou beneficiar deși sunt îndeplinite criteriile de accesare a serviciilor , iar nevoia de servicii sociale este justificată) și motivele care au stat la baza acesteia. Adresa va fi transmisă solicitantului prin poșta cu confirmare de primire sau predate personal acestuia, după caz.

Urmează etapa semnării **Contractului pentru acordarea de servicii socio-medicale**, în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, între furnizor și persoana solicitantă, reprezentantul legal sau susținătorii acesteia. În cazul în care persoana solicitantă nu are capacitatea de a-și da consimțământul ca urmare a stării de sănătate, serviciile vor putea fi oferite și cu acordul rudelor de gradul I sau a altor membri de familie. Contractul de asistență se întocmește în două exemplare (cate un exemplar pentru fiecare parte) și va avea forma menționată de legislația în vigoare.

Primirea beneficiarilor în Centrul de zi de asistență și recuperare se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Nu vor fi primite în centru, persoanele care au un grad de dependență ce depășește posibilitatea de îngrijire oferită în centru.

e) Principalele sub-activități

- Preluarea dosarelor, înregistrate apoi în Registrul de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Verificarea documentelor prezentate;
- Analizarea dosarului în vederea admiterii/ respingerii persoanei solicitante în unitate;
- Emiterea contractului de furnizarea serviciilor socio - medicale;
- Vizarea contractului de acordare a serviciilor sociale de către furnizor si beneficiar/ aparținător după caz;
- Ordonarea și îndosărierea actelor și documentelor din dosar, de către persoana desemnată în acest scop;
- Arhivarea documentelor prelucrate.

f) Principiile care guvernează activitatea de admitere a beneficiarului în centru

- legalitate
- regularitate
- operativitate
- profesionalism
- conduită morală ireproșabilă
- obiectivitate
- confidențialitate
- consecvență
- fermitate
-

Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele vor fi arhivate conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.

M.I. – STANDARD 3- Incetarea serviciilor

Incetarea serviciilor oferite beneficiarului din Centrul de zi de asistentă și recuperare se face prin încheierea contractului încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în condițiile și situațiile specifice / speciale, aduse la cunoștința beneficiarului odată cu admiterea acestuia în Centrul de zi de asistentă și recuperare, în ședința de informare.

Condițiile de încetare a serviciilor Centrului de zi de asistență și recuperare Odobesti:

Încetarea serviciilor oferite de Centrul de zi de asistență și recuperare, poate interveni în următoarele situații:

- ❖ Refuzul obiectiv de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- ❖ Nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul serviciilor socio – medicale a regulamentului intern și a reglementărilor din cadrul acestuia;
- ❖ Sustragerea anumitor bunuri sau dotări aparținând patrimoniului Centrului de zi de asistență și recuperare;
- ❖ Refuzul respectării programului;
- ❖ Consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului;
- ❖ Intrarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau adresarea de injurii personalului centrului sau beneficiarilor, precum și orice altă formă de atitudine recalcitrantă;
- ❖ Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea de servicii către beneficiari;
- ❖ Schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.
- ❖ Din rațiuni de ordin medical;
- ❖ În cazul pierderii Licenței de funcționare a centrului;
- ❖ În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, etc.).
- ❖ În caz de deces al beneficiarului.

În funcție de particularitățile încetării Contactului de acordare a serviciilor sociale în cadrul CZAR, dosarul de ieșire va conține următoarele documente:

- Certificatul de deces
- Cererea personală sau a reprezentantului legal de încetare a serviciilor acordate în cadrul CZAR
- Ancheta socială efectuată de către Asistentul Social/ Coordonatorul CZAR

- Foaia de iesire din Centrul de zi de asistenta si recuperare care cuprinde un scurt istoric al serviciilor primite de catre beneficiar pe parcursul perioadei contractuale si este intocmit de catre Coordonatorul CZAR
- Decizia de incetare a serviciilor emisa de catre furnizorul de servicii prin persoana desemnata

In cazul solicitarilor de incetare a serviciilor, de catre beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia, cererea va fi inaintata Coordonatorului Centrului de zi de asistenta si recuperare, unde Comisia de Admitere / Incetare va analiza cazul si va emite Decizia de incetare a serviciilor.

Pentru comportament inadecvat al unui beneficiar, care face incompatibila prezenta acestuia in CZAR, prin periclitarea sigurantei acestuia si a celorlalti beneficiari, sau chiar pentru personalul centrului, o Comisie de evaluare a disciplinei beneficiarilor formata din Coordonatorul CZAR, , doua persoane din randul personalului CZAR si doi reprezentanti ai beneficiarilor, intocmeste un Referat in care consemneaza abaterile constatate si propune incetarea serviciilor in CZAR. In baza Referatului Comisiei mai sus mentionate, Coordonatorul CZAR intocmeste Decizia de incetare a serviciilor Centrului de zi de asistenta si recuperare.

La incetarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale, beneficiarul, familia sau reprezentantul legal al acestuia, primeste o copie a dosarului de incetare, care contine:

- Copii ale actelor beneficiarului
- Foaia de iesire, intocmita de Coordonatorul Centrului de zi de asistenta si recuperare
- Decizia de incetare a serviciilor.

Dosarul se intocmeste in doua exemplare, dintre care unul se inmaneaza cu semnatura de primire, beneficiarului/familiei/reprezentantului legal, al doilea se pastreaza si se arhiveaza la sediul CZAR.

Centrul de zi de asistenta si recuperare detine un **Registru de evidenta a iesirilor din unitate**, care contine datele de identificare ale beneficiarului.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

5 Prioritatea de investiție 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității

Componentă 1 - Apel : POCU/827/5/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC./2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

Titlul proiectului: Servicii integrate în GAL Tinutul Viei și Vinului Vrancea

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

Beneficiar ORAS ODOBESTI | Parteneri: P1 – SCOALA GIMNAZIALA "IOAN CIMPINEANU |

P2 – ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA (GAL) TINUTUL VIEI SI VINULUI VRANCEA

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACTIVITATEA DE EVALUARE SI
PLANIFICARE A BENEFICIARULUI IN CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI
RECUPERARE – ODOBESTI**

Cod serviciu social 8810 CZ-V-I

dezvoltata în cadrul proiectului

„ Servicii integrate în GAL Tinutul Viei și Vinului Vrancea ”

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

M II – STANDAREDE 1-2

P.O. 02

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Pulpa Raluca	Coordonator CZAR		
1.1	Verificat	Pintilie Ovidiu	Sef BAPAS UAT Odobesti		
1.2	Verificat	Monac Florin	Manager proiect		
	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator CZAR	Pulpa Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog/Animator		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Kinetoterapeut	Ifrim Raluca Madalina	
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Fizioterapeut		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Maseur	Doldor Nicoleta	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a evaluării / reevaluării beneficiarului și de planificare a activităților / serviciilor oferite beneficiarului în Centrul de zi de asistență și recuperare;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența capacității de acordare a serviciilor adecvate, în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislația primară

- HG 886 / 2000 pentru evaluarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- LEGE Nr. 17/2000 din 6 martie 2000 *** Republicata privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

Alte documente

- Dispozițiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administrative
- Decizii emise de conducerea Centrului de zi de asistență și recuperare.

6 . Descrierea procedurii operationale

Definitie:

Acordarea serviciilor se realizeaza in baza evaluarii nevoilor individuale ale beneficiarilor, Centrul de zi de asistenta si recuperare deruland activitati/ acordand servicii conform planului individualizat de asistenta si ingrijire / planului de interventie al beneficiarului.

M II . – STANDARD I – Evaluare

Dupa aprobarea cererii solicitantului, in Centrul de zi de asistenta si recuperare, echipa multidisciplinara (Asistent Social, Psiholog, Kinetoterapeut, Fizioterapeut, Maseur) realizeaza o evaluare initiala a beneficiarului, din punct de vedere al:

- Statusului functional psihic
- Starii de sanatate
- Gradului de autonomie pastrat
- Capacitatii de comunicare
- Relatiilor familiale, sociale
- Nivelului de educatie
- Situatiei socio-economice
- Nevoileor speciale de tratament si recuperare
- Nevoilor educationale, spirituale, culturale
- Riscurilor posibile
- Dependentelor (alcool, tutun, droguri)
- Capacitatii de munca

In evaluarea beneficiarului se foloseste si orice document emis de un specialist, precum si Ancheta sociala / Anamneza.

Instrumentul de lucru, **Fisa de evaluare / reevaluare**, este aprobata in grila de evaluare din HG 886/2000 pentru evaluarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice.

Fisa de reevaluare se completeaza la fiecare 3 (trei) luni sau ori de cate ori situatia o impune. La evaluare participa si beneficiarul/ familia / reprezentantul legal. In situatia in care acesta nu poate sa participe se va lua o declaratie scrisa, care se anexeaza la dosar.

MII . – STANDARD 2 – Planificarea activitatilor / serviciilor:

Instrumentul de lucru folosit este **Plan individualizat de asistență și îngrijire/recuperare**, elaborat de catre echipa multidisciplinara din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare. La intocmirea planului participa si beneficiarul. Acesta se intocmeste avand la baza nevoile identificate in cadrul evaluarii precum si datele si recomandari elaborate de catre alte institutii si specialisti. In plan se vor consemna si opiniile beneficiarilor cu privire la actiunile recomandate, precum se va consemna si acordul acestora in implicarea si realizarea actiunilor propuse.

Responsabilul de caz, numit prin Decizia Coordonatorului CZAR, monitorizeaza situatia beneficiarului si intocmeste **Fisa de monitorizare**, pe fiecare sectiune.

Fisele de monitorizare vor fi completate de catre responsabilul de caz si vor compune **Dosarul de servicii** al beneficiarului, alaturi de Fisa de evaluare/reevaluare si Planul individualizat de asistenta si ingrijire/plan de interventie.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul Centrului de zi de asistenta si recuperare , pe perioada prevazuta in nomenclatorul arhivistic al centrului.

Datele sunt confidentiale, avand acces la ele beneficiarul, rudele de gradul I sau reprezentantul legal. La solicitarea beneficiarului sau a persoanelor indreptatite, o copie de pe dosarul acestuia I se poate pune la dispozitie dupa incetarea raporturilor contractuale.

Orice alta persoana, fizica sau juridica , poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisa a furnizorului de servicii sociale sau cu acceptul beneficiarului care are discernamant, cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege.

Institutiile si organismele de indrumare si control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor in conditiile legii.

Centrul de zi de asistenta si recuperate asigura conditii corespunzatoare de pastrare intacta a documentelor. Conducerea centrului tine evidenta dosarelor personale ale beneficiarilor, in registre speciale.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

5 Prioritatea de investiție 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității

Componentă 1 - Apel : POCU/827/5/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC./2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

Titlul proiectului: Servicii integrate în GAL Tinutul Viei și Vinului Vrancea

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

Beneficiar ORAS ODOBESTI | Parteneri: P1 – ȘCOALA GIMNAZIALA "IOAN CIMPINEANU |

P2 – ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALA (GAL) TINUTUL VIEI ȘI VINULUI VRANCEA

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACTIVITATILE DESFASURATE SI
SERVICIILE ACORDATE BENEFICIARULUI IN CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA
SI RECUPERARE – ODOBESTI**

Cod serviciu social 8810 CZ-V-I

dezvoltata în cadrul proiectului

„ Servicii integrate în GAL Tinutul Viei și Vinului Vrancea ”

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

M III – STANDAREDE 1-3

P.O. 03

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Pulpa Raluca	Coordonator CZAR		
1.2	Verificat	Pintilie Ovidiu	Sef BAPAS - UAT Odobesti		
1.3	Verificat	Monac Florin	Manager proiect		
1.4	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator CZAR	Pulpa Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog/Animator		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Kinetoterapeut	Ifrim Raluca Madalina	
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Fizioterapeut		
3.4	Aplicare	Oras Odobesti	Maseur	Doldor Nicoleta	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de promovare a activităților de integrare / reintegrare socială a beneficiarilor și stabilește serviciile de recuperare oferite în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, precum și activitățile menite să mențină sau îmbunătățească starea de sănătate a beneficiarului;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența capacității de acordare a serviciilor adecvate, în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislația primară

- LEGE Nr. 17/2000 din 6 martie 2000 *** Republicată
privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

Alte documente

- Dispozițiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administrative
- Decizii emise de conducerea Centrului de zi de asistență și recuperare.

6 . Descrierea procedurii operationale

Definiție:

Prin programele de integrare / reintegrare socială se urmărește combaterea riscului de excluziune socială, în cadrul programelor de recuperare se aplică proceduri specifice de kinetoterapie, fizioterapie și masaj, precum și consiliere psihologică, astfel menținându-se

capacitatile fizice, psihice si senzoriale care sa permita o viata cat mai autonoma a beneficiarilor. Pe langa acestea, sunt acordate servicii medicale de monitorizare a straii de sanatate pentru perioada in care beneficiarii se afla in Centrul de zi de asistenta si recuperare.

M III – Standard 1 – Integrare / reintegrare sociala:

Centrul de zi de asistenta si recuperare elaboreaza programe de integrare / reintegrare sociala pentru fiecare beneficiar, cuprinzand activitati si servicii conforme cu nevoile acestuia. Astfel, printre activitatile posibile in cadrul CZAR in ceea ce priveste integrarea / reintegrarea sociala, sunt:

- Consiliere psihosociala si informare
- Socializare si petrecere a timpului liber
- Terapii ocupationale
- Organizare si implicare in activitati comunitare si culturale

Programul de integrare / reintegrare sociala se stabileste de catre specialistii centrului , in functie de evaluarea beneficiarului si va fi inregistrat in Planul Individualizat de Ingrijire si Asistenta iar serviciile acordate vor fi inregistrate in fisa de monitorizare servicii. Activitatile vor fi desfasurate de catre echipa multidisciplinara din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare, precum si de catre alt fel de personal de specialitate prin achizitionarea de servicii sau incheierea contractelor de parteneriat / voluntariat.

Centrul pune la dispozitia beneficiarilor, in vederea desfasurarii activitatilor de integrare / reintegrare sociala, o sala de activitati, special amenajata cu materiale si echipamente, care poate furniza servicii pentru 8 beneficiari simultan.

M III – Standard 2 – Recuperare / reabilitare functionala

Serviciile de recuperare / reabilitare functionala oferite, vor fi consemnate in Planul individualizat de ingrijire si asistenta / Plan de interventie, iar terapiile urmate de beneficiar vor fi inscrise in Fisa de monitorizare.

Centrul de zi de asistenta si recuperare pune la dispozitie servicii de recuperare / reabilitare oferite de Psiholog/ animator educational, Kinetoterapeut, Fizioterapeut si Maseur, precum si servicii de asistenta sociala, oferite de catre Coordonatorul Centrului de zi de asistenta

si recuperare. Personalul de specialitate tine evidenta zilnica a activitatilor, pe intervale orare si monitorizeaza progresele aparute in Fisa de monitorizare.

Personalul de specialitate din cadrul fiecarui cabinet de recuperare /reabilitare functionala detine un **Registru de evidenta zilnica a beneficiarilor** , in care se mentioneaza numele si prenumele beneficiarului, numarul fisei de monitorizare a serviciilor si durata desfasurarii sedintei/terapii.

M III – Standard 3 – Supravegherea si mentinerea sanatatii

Centrul de zi de asistenta si recuperare poate asigura servicii medicale de monitorizare a starii de sanatate a beneficiarilor. Serviciul este acordat de catre specialistii centrului, care sunt absolventi de studii de specialitate, superioare si medii, prin atributii prevazute in fisa postului.

Beneficiarii vor fi monitorizati din punct de vedere al starii de sanatate, pe perioada in care se afla in centru si dupa caz, pot primi servicii medicale de baza, in functie de situatia particulara in care se afla.

Centrul dispune de conditii necesare acordarii serviciilor medicale:

- Un spatiu special amenajat in interiorul Centrului de zi de asistenta si recuperare
- Pat de consultatii
- Stetoscop
- Tensiometru
- Medicamente si material sanitar prevazute de lege, pentru acordarea ajutorului de urgenta

In spatiul destinat acordarii serviciilor medicale sunt depozitate corespunzator atat medicamentele cat si materialele sanitare, intr-un dulap inchis cu cheie.

Aprovizionarea cu medicamente se face la recomandarea unui medic, iar Centrul de zi de asistenta si recuperare utilizeaza o condica pentru evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumabile.

Personalul care desfasoara activitati de asistenta medicala, consemneaza in **Registrul de consultatii si tratamente**, numele si prenumele beneficiarului, varsta si data efectuarii consultatiei, precum si medicamentele utilizate sau materialele sanitare folosite.

Personalul Centrului este instruit cu privire la activitățile de îngrijire care trebuie să fie acordate unor beneficiari, iar instruirea acestora se consemnează în **Registrul privind perfecționarea continuă a personalului**.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

5 Prioritatea de investiție 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității

Componentă 1 - Apel : POCU/827/5/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC./2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

Titlul proiectului: Servicii integrate în GAL Tinutul Viei și Vinului Vrancea

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

Beneficiar ORAS ODOBESTI | Parteneri: P1 – ȘCOALA GIMNAZIALA "IOAN CIMPINEANU |

P2 – ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALA (GAL) TINUTUL VIEI ȘI VINULUI VRANCEA

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND AMENAJAREA SI DOTAREA IN CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE – ODOBESTI

Cod serviciu social 8810 CZ-V-I

dezvoltata in cadrul proiectului

„ Servicii integrate in GAL Tinutul Viei si Vinului Vrancea ”

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

M IV – STANDAREDE 1-4

P.O. 04

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Pulpa Raluca	Coordonator CZAR		
1.2	Verificat	Pintilie Ovidiu	Sef BAPAS – UAT Odobesti		
1.3	Verificat	Monac Florin	Manager proiect		
1.4	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator CZAR	Pulpa Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog/Animator		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Kinetoterapeut	Ifrim Raluca Madalina	
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Fizioterapeut		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Maseur	Doldor Nicoleta	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul în care Centrul de zi de asistență și recuperare Odobesti, asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența capacității de acordare a serviciilor adecvate, în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislația primară

- LEGE Nr. 17/2000 din 6 martie 2000 *** Republicată

privind asistența socială a persoanelor vârstnice

- ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

Alte documente

- Dispozițiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administrative

- Decizii emise de conducerea Centrului de zi de asistență și recuperare.

6 . Descrierea procedurii operationale

Definiție:

Centrul de zi asigură condiții de siguranță și confort, este amenajat corespunzător scopului și funcțiilor sale, astfel încât activitățile se pot desfășura în condiții optime, atât pentru beneficiar cât și pentru personalul centrului.

M IV. – STANDARD I – Siguranta si accesibilitate:

Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti, este asezat intr-o zona usor accesibila , astfel incat, atat beneficiarii cat si vizitatorii pot sa acceseze usor serviciile oferite in cadrul centrului.

Coordonatorul centrului de zi alcatuieste anual un **Plan de adaptare la mediul ambiant** ce are in vedere activitatile ce privesc imbunatatirea permanenta a conditiilor de primire si deservire a beneficiarilor in spatiile de care centrul dispune, igienizarea ambientului, amenajare spatii interioare / exterioare.

Spatiile sunt curate, sigure si confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a putea permite si incuraja autonomia beneficiarilor.

Centrul dispune de echipamente de comunicare prin telefonie fixa, internet si pune la dispozitia beneficiarilor un post telefonic fix.

M IV – STANDARD 2 – Amenajarea spatiilor comune si a spatiilor cu destinatie speciala:

Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti dispune de o sala de primire/ de activitati pentru beneficiari. Sala poate sa primeasca 8 beneficiari simultan, este dotata cu scaune, beneficiaza de lumina naturala, este dotata cu aparat de aer conditionat si videoproiector.

Deplasarea in spatiile comune se poate face facil si pentru persoanele care se deplaseaza in scaune cu rotile, prin amplasarea unor rampe mobile intre camerele care deservesc activitatile Centrului de zi de asistenta si recuperare.

In interiorul Centrului de zi de asistenta si recuperare se regasesc amenajate spatii cu destinatie speciala pentru :

- Cabinet de consiliere psihologica
- Sala kinetoterapie
- Sala fizioterapie
- Sala de masaj
- Sala pentru activitati de petrecere a timpului liber
- Spatiu amenajat special pentru cabinetul medical
- Cabinet coordonator centru de zi

Centrul dispune de aparatura si mobilierul necesare derularii activitatilor in toate spatiile cu destinatie speciala.

Central de zi de asistentă și recuperare Odobesti are acces la spații diverse pentru activitățile care se desfășoară în afara centrului, iar beneficiarii vor avea activități de petrecere a timpului în aer liber și în afara unității.

M IV – STANDARD 3 – Spații igienico-sanitare:

Centru de zi de asistentă și recuperare Odobesti dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, functionale, sigure și confortabile. În spațiile igienico-sanitare există apă curentă, rece și caldă, iar instalațiile electrice din băi sunt izolate.

Grupurile sanitare sunt separate pe sexe, unul pentru bărbați și unul pentru femei, iar grupurile sanitare pentru personalul centrului sunt separate de cele ale beneficiarilor.

Materialele destinate igienizării suprafețelor, sunt de asemenea depozitate în dulapuri speciale, precum și celelalte materiale consumabile și mijloace fixe.

M IV – STANDARD 4 - Igiena și controlul infecțiilor:

Centrul de zi de asistentă și recuperare protejează beneficiarii împotriva riscului infecțiilor.

Centrul deține mobilier special pentru depozitarea hainelor beneficiarilor, pentru perioadele în care aceștia urmează să primească diverse terapii.

În cadrul centrului sunt suficiente recipiente pentru colectarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activităților cu beneficiarii, care elaborează și aplică un plan propriu de igienizare care cuprinde date despre programele de curățenie. Centrul dispune de containere speciale pentru depozitarea deșeurilor rezultate în urma activităților și are încheiate contracte cu firma de salubritate.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

5 Prioritatea de investiție 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității

Componentă 1 - Apel : POCU/827/5/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC./2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

Titlul proiectului: Servicii integrate în GAL Tinutul Viei și Vinului Vrancea

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

Beneficiar ORAS ODOBESTI | Parteneri: P1 – SCOALA GIMNAZIALA "IOAN CIMPINEANU |

P2 – ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA (GAL) TINUTUL VIEI SI VINULUI VRANCEA

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND DEPTURILE BENEFICIARILOR SI ETICA IN CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE – ODOBESTI

Cod serviciu social 8810 CZ-V-I

dezvoltata in cadrul proiectului

„Servicii integrate in GAL Tinutul Viei si Vinului Vrancea ”

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

M V – STANDAREDE 1-2

P.O. 5

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Pulpa Raluca	Coordonator CZAR		
1.2	Verificat	Pintilie Ovidiu	Sef BAPAS UAT Odobesti		
1.3	Verificat	Monac Florin	Manager proiect		
1.4	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator CZAR	Pulpa Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog/Animator		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Kinetoterapeut	Ifrim Raluca Madalina	
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Fizioterapeut		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Maseur	Doldor Nicoleta	

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul în care Centrul de zi de asistență și recuperare Odobesti, asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența capacității de acordare a serviciilor adecvate, în concordant cu nevoile identificate ale fiecăruia;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislația primară

- LEGE Nr. 17/2000 din 6 martie 2000 *** Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

Alte documente:

- Dispozițiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administrative
- Decizii emise de conducerea Centrului de zi de asistență și recuperare.

6 . Descrierea procedurii operationale

Definiție:

Personalul care își desfășoară activitatea în Centrul de zi de asistență și recuperare Odobesti, cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, aceștia fiind protejați împotriva abuzurilor, denigrării, discriminării și tratamentului inuman sau degradant.

MV – STANDARD 1 – Respectarea drepturilor beneficiarului:

Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în **Contractul de furnizare servicii**

Cartra drepturilor beneficiarilor garanteaza acestora urmatoarele drepturi:

- 1) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai Centrului de asistență și recuperare și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- 2) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- 3) de a decide și de a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- 4) de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potentialului și dorințelor proprii;
- 5) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- 6) de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- 7) de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- 8) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora; informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarului/reprezentantului legal, doar atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- 9) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, harțuiți, sau exploatați sexual;
- 10) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- 11) de a nu fi victimele abuzurilor financiare;
- 12) de a nu li se pune restricții de natură fizică sau psihică, în afară de cele impuse de medic sau personal calificat, precum și a celor convenite în contractul de furnizare a serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare;
- 13) de a fi tratați și de a avea acces la aparatura medicală a centrului fără discriminare;
- 14) de a beneficia de intimitate;
- 15) de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase și sexuale, conform legilor în vigoare;
- 16) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

- 17) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru Centrul de zi de asistență și recuperare;
- 18) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- 19) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Centrul de zi de asistență și recuperare și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- 20) de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate în cadrul centrului, care au legătură cu beneficiarii;
- 21) de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii;
- 22) de a fi tratați individual pentru o valorizare maximă a potențialului personal;
- 23) de a primi răspuns la solicitările sau la opiniile exprimate;
- 24) de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile și de a fi sprijinți în acest sens.
- 25) de a fi anunțați în scris, cu 15 zile lucratoare înainte de rezilierea contractului de servicii, excepție făcând cazurile de forță majoră: alterarea stării de sănătate a beneficiarului, agresiunea de către beneficiar a personalului sau a altor beneficiari, alte situații neprevăzute.

Conducatorul Centrului de zi de asistență și recuperare organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, sesiunile de instruire fiind consemnate în **Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**. Centrul de zi de asistență și recuperare instruieste personalul care oferă servicii în cadrul centrului, cu privire la protecția beneficiarilor împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, material sau financiar), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman – fapte comise deliberat sau din ignoranță.

Centrul de zi de asistență și recuperare Odobesti își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este, de asemenea, adus periodic la cunoștință angajaților, în cadrul sesiunilor de instruire.

Periodic (de două ori pe an), Centrul de zi de asistență și recuperare Odobesti, pune la dispoziția beneficiarilor **Chestionare privind gradul de satisfacție** pentru ca aceștia să-și exprime părerea asupra serviciilor oferite.

Beneficiarii vor fi tratati in mod corespunzator si nediscriminatoriu , indiferent de apartenenta religioasa, sex sau nationalitate.

Beneficiarii sunt informati asupra posibilitatii de efectuare a reclamatiiilor, in baza Procedurii privind sesizarile si reclamatiiile, procedura ce urmeaza sa fie adusa la cunostinta beneficiarilor/familiei/reprezentantilor legali ai acestora, in sesiunile de informare. In acest sens, Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti, pune la dispozitia beneficiarilor o cutie de sesizari si reclamatii. Cutia va fi asezata intr-un loc vizibil, urman a fi verificata saptamanal (vinerea) , de catre coordonatorul centrului, in prezenta a doi beneficiari, iar eventualele sesizari gasite in interiorul cutiei se inregistreaza pe loc in **Registrul de evidenta a sesizarilor si reclamatiiilor**. Sesizarile si reclamatiiile se arhiveaza si se pastreaza la sediul centrului pentru 2 ani.

Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti detine si aplica propriul Cod de etica, care cuprinde un set de reguli se privesc in special asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv in interesul beneficiarilor si pentru protectia acestora, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii. Codul de etica este adus la cunostinta beneficiarilor in cadrul sesiunilor de informare a acestora.

M.V.- STANDARD 2 – Protectia impotriva abuzurilor si neglijarii

In acordarea serviciilor este inteziata orice forma de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal supra beneficiarilor, precum si de beneficiari asupra personalului centrului.

Beneficiarii sunt incurajati si sprijiniti sa sesizeze orice forma de abuz, neglijare si exploatare sau tratament inuman prin prezentarea acestora a modalitatii de sesizare precum si a persoanelor care ii pot sprijini sa sesizeze, inca de la incheierea contractului.

Anual, personalul este instruit cu privire la prevenirea si combaterea oricarei forme de abuz in relatia cu beneficiarii. Personalul centrului este instruit cu privire la interdictia de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentant legal. Toate sesizarile cu privire la forme de abuz sunt verificate si analizare in regim de urgenta. Coordonatorul Centrului de zi de asistenta si recuperare detine un **Registru de evidenta a cazurilor de abuz** savarsite asupra beneficiarilor , in care se mentioneaza sesizarea, modul de solutionare si dupa caz, institutiile sesizate sau masurile intreprinse.

Personalul de specialitate al Centrului de zi de asistentă și recuperare asigură consiliere și sprijin pentru beneficiarii care au fost supuși abuzului, neglijării, exploatarei, unui tratament inuman sau degradant și poate prezenta cazul beneficiarului către servicii sau specialiști din comunitate pentru o intervenție specializată, după caz.

Ca măsură de prevenire a unor asemenea situații, coordonatorul centrului se preocupă de următoarele:

Instruirea periodică a personalului privind semnele și simptomele provocate de abuz, neglijare și exploatare:

- Semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii
- Ticuri: clipit, roșul unghiilor
- Persistent unor senzații olfactive și cutanate obsedante
- Modificarea rapidă a dispoziției afective
- Impulsivitate, agresivitate
- Autostigmatizare, autoculpabilizare
- Dificultăți de relaționare și comunicare etc.

Garantarea protecției beneficiarilor împotriva oricăror repercusiuni datorate sesizării unor tentative, intenții sau situații de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

5 Prioritatea de investiție 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității

Componentă 1 - Apel : POCU/827/5/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC./2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

Titlul proiectului: Servicii integrate în GAL Tinutul Viei și Vinului Vrancea

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

Beneficiar ORAS ODOBESTI | Parteneri: P1 – SCOALA GIMNAZIALA "IOAN CIMPINEANU |

P2 – ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA (GAL) TINUTUL VIEI SI VINULUI VRANCEA

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE IN CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE – ODOBESTI

Cod serviciu social 8810 CZ-V-I

dezvoltata in cadrul proiectului

„ Servicii integrate in GAL Tinutul Viei si Vinului Vrancea ”

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

M VI – STANDARDE 1-2

P.O. 6

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în Procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pulpa Raluca	Coordonator CZAR		
1.2	Verificat	Pintilie Ovidiu	Sef BAPAS – UAT Odobesti		
1.3	Verificat	Monac Florin	Manager proiect		
1.4	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3.Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul Procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator CZAR	Pulpa Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog/Animator		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Kinetoterapeut	Ifrim Raluca Madalina	
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Fizioterapeut		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Maseur	Doldor Nicoleta	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de implementare a cadrului legal privind personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare Odobesti, precum și modul în care acesta din urmă este capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul / funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislația primară

- LEGE Nr. 17/2000 din 6 martie 2000 *** Republicată
privind asistența socială a persoanelor vârstnice

- ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

Alte documente

- Dispozițiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administrative

- Decizii emise de conducerea Centrului de zi de asistență și recuperare.

6. Descrierea procedurii operaționale

Definiție: Prin aplicarea unui bun management al resurselor umane în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare beneficiarii primesc servicii într-un centru care își desfășoară activitatea în condițiile legii și sunt asistați de un personal competent.

M VI – STANDARD 1- Administrare, organizare și funcționare

Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează în baza unui Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Odobesti. Conducerea

Centrului de zi de asistenta si recuperare este asigurata de catre un Coordonator, responsabil cu managementul intern.

In cadrul centrului se organizeaza periodic sedinte de instruire a personalului in vederea cunoasterii procedurilor folosite, consemnandu-se in Registrul de evidenta special.

Centrul de zi de asistenta si recuperare detine un Plan propriu de dezvoltare, la intocmirea caruia incurajeaza participarea atat a beneficiarilor cat si a personalului angajat, in vederea imbunatatirii activitatii si cresterii calitatii vietii beneficiarilor.

Coordonatorul Centrului de zi de asistenta si recuperare elaboreaza anual, in luna februarie, pentru anul calendaristic anterior, un Raport de activitate, care urmeaza sa fie publicat pe site-ul centrului.

Centrul de zi de asistenta si recuperare detine un Registru de evidenta a coprespondentei unde consemneaza toate documentele care evidentiaza colaborarea si parteneriatele cu diverse institutii si entitati publice sau private.

M.VI. –STANDARD 2 – Resurse umane:

Structura personalului din Centrul de zi de asistenta si recuperare asigura desfasurarea efectiva a activitatilor si procesul de furnizare a serviciilor, corespunde ca si clasificare serviciilor acordate , iar Organigrama Centrului de zi de asistenta si recuperare este detaliata pe relatiile de coordonare / subordine, precum si pe numarul de persoane care isi desfasoara activitatea profesionala.

Personalul centrului este angajat cu respectarea conditiilor prevazute in Codul Muncii.

Coordonatorul centrului detine, pentru fiecare pozitie din statul de functii, o fisa a postului in care sunt prevazute atributiile angajatului. Anual, conducerea elaboreaza Fisele de evaluare pe care le aplica personalului angajat.

La sediul Centrului de zi de asistenta si recuperare este afisat programul de lucru al personalului angajat.

Centrul de zi de asistenta si recuperare elaboreaza si aplica anual un Plan de instruire si formare profesionala, identifica oportunitatile de perfectionare si asigura ori de cate ori este necesar sesiuni de instruire a personalului unitatii in domeniul protectiei sociale a persoanelor varstnice.

Centrul asigura controalele medicale periodice si masuri SSM



FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

5 Prioritatea de investiție 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității

Componentă 1 - Apel : POCU/827/5/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC./2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

Titlul proiectului: Servicii integrate in GAL Tinutul Viei si Vinului Vrancea

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

Beneficiar ORAS ODOBESTI | Parteneri: P1 – SCOALA GIMNAZIALA "IOAN CIMPINEANU |

P2 – ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA (GAL) TINUTUL VIEI SI VINULUI VRANCEA

**CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR DIN
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE,
cu sediul în Oraș Odobești
Cod serviciu social 8810 CZ-V-I**

dezvoltata in cadrul proiectului

**„ Servicii integrate in GAL Tinutul Viei si Vinului Vrancea ”
Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul Cartei Drepturilor Beneficiarilor CZAR

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pulpa Raluca	Coordonator CZAR		
1.2	Verificat	Pintilie Ovidiu	Sef BAPAS – UAT Odobesti		
1.3	Verificat	Monac Florin	Manager proiect		
1.4	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Cartei Drepturilor Beneficiarilor CZAR

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul Cartei Drepturilor Beneficiarilor CZAR

Nr. crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Destatar	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator CZAR	Pulpa Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog/Animator		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Kinetoterapeut	Ifrim Raluca Madalina	
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Fizioterapeut		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Maseur	Doldor Nicoleta	

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Centrul de zi de asistență și recuperare, cu sediul în Strada Libertății Nr. 398, Unirea, Oraș Odobești, Județul Vrancea, funcționează ca serviciu de asistență socială, în regim de zi, fiind o structură fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Nr 128 / 29 octombrie 2018, aparținând furnizorului Primăria Orașului Odobești – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară, cu sediul în Orașul Odobești, Strada Libertății, Nr 113, Județul Vrancea, având Certificatul de Acreditare Seria AF, Nr 005775, eliberat în data de 14.01.2019. Centrul de zi de asistență și recuperare se află în subordinea Consiliului Local Odobești.

Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează conform standardelor minime aplicabile serviciilor sociale, Cod 8810CZ-V-I, prevăzute în Anexa 6 la Ordinul Nr 29 / 03.01.2019 și are o capacitate de 8 (opt) beneficiari simultan.

Beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare sunt persoane vârstnice și persoane aparținând categoriilor defavorizate, care au domiciliul pe raza administrativă a UAT Odobești, precum și a persoanelor din teritoriul GAL TVV Vrancea și care se află în imposibilitatea de a se îngriji singure sau ale căror familii nu pot asigura, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acestor persoane, prin servicii constând în activități de recuperare fizică, precum și servicii de asistență socială și consiliere psihologică.

CAP. II – PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE PENTRU BENEFICIARIII CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

1. Centrul de zi de asistență și recuperare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile naționale 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, sunt următoarele:

- ❖ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- ❖ protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia,

demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- ❖ asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- ❖ deschiderea către comunitate;
- ❖ 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 capacitate de exercițiu;
- ❖ încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- ❖ menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- ❖ asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- ❖ egalitatea de șanse și tratament;

CAP. III – OBIECTIVELE CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

Obiectivele generale:

Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială prin oferirea de servicii și sprijin social și socio-medical.

Obiective specifice:

- ❖ sprijinirea persoanelor beneficiare aflate în situații de dependență, mai ales persoanele vârstnice care locuiesc singure și / sau nu sunt autonome și nu beneficiază de sprijin în gospodărie, precum și a persoanelor aparținând categoriilor defavorizate, privind asigurarea de servicii sociale și de asistență medicală (kinetoterapie, fizioterapie, masaj de recuperare), consiliere psihologică și un climat de viață apropiat mediului familial;
- ❖ evitarea excluziunii sociale pentru această categorie de populație;
- ❖ dezvoltarea serviciilor socio – medicale inclusiv a activităților de tip preventiv, în scopul reducerii numărului de persoane care solicită asistență de specialitate în centru.
- ❖ oferă servicii socio-medicele care respectă identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor beneficiare;

- ❖ ameliorarea capacităților fizice și sporirea siguranței și a stimei de sine pentru persoanele beneficiare;
- ❖ stimulează participarea persoanelor beneficiare, aflate în risc de marginalizare, să participe la viața socială prin organizarea de activități de grup, în interiorul centrului și în societate și prin parteneriate cu diverse entități publice și private.
- ❖ facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor beneficiare;
- ❖ asigurarea îngrijirilor medicale specifice Centrului de zi de asistență și recuperare;

CAP. IV – ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

- ❖ asigură furnizarea de servicii de asistență și recuperare, de consiliere socială și psihologică pentru persoanele beneficiare;
- ❖ asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale, a aparaturii medicale specifice și a celorlalte bunuri din dotare;
- ❖ întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității serviciilor oferite, precum și calitatea vieții beneficiarilor;
- ❖ organizează activități sociale în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- ❖ acordă sprijin de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- ❖ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ❖ elaborează Carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- ❖ instituie măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool, tutun, droguri.

CAP. V – DREPTURILE PERSOANELOR BENEFICIARE DIN CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de asistență și recuperare au următoarele drepturi:

- ❖ de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai Centrului de asistență și recuperare și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- ❖ de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- ❖ de a decide și de a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- ❖ de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potentialului și dorințelor proprii;
- ❖ de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- ❖ de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- ❖ de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- ❖ de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora; informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarului/reprezentantului legal, doar atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- ❖ de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, harțuiți, sau exploatați sexual;
- ❖ de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- ❖ de a nu fi victimele abuzurilor financiare;
- ❖ de a nu li se pune restricții de natură fizică sau psihică, în afară de cele impuse de medic sau personal calificat, precum și a celor convenite în contractul de furnizare a serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare;
- ❖ de a fi tratați și de a avea acces la aparatura medicală a centrului fără discriminare;
- ❖ de a beneficia de intimitate;
- ❖ de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase și sexuale, conform legilor în vigoare;
- ❖ de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- ❖ de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru Centrul de zi de asistență și recuperare;
- ❖ de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

- ❖ de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Centrul de zi de asistență și recuperare și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- ❖ de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate în cadrul centrului, care au legătură cu beneficiarii;
- ❖ de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii;
- ❖ de a fi tratați individual pentru o valorizare maximă a potențialului personal;
- ❖ de a primi răspuns la solicitările sau la opiniile exprimate;
- ❖ de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile și de a fi sprijinți în acest sens.
- ❖ de a fi anunțați în scris, cu 15 zile lucratoare înainte de rezilierea contractului de servicii, excepție făcând cazurile de forță majoră: alterarea stării de sanatate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau a altor beneficiari, alte situații neprevăzute.

CAP. VI – OBLIGAȚIILE PERSOANELOR BENEFICIARE DIN CADRUL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

Beneficiarii Centrului de asistență și recuperare au următoarele obligații:

- ❖ de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socală, stare medicală, economică, precum și cu privire la faptul că nu face parte din alt Program Operațional cu Capital Uman, în vederea evitării dublei finanțări;
- ❖ de a participa în raport cu vârsta, situația socială sau medicală și în funcție de încadrarea în categoria grupului țintă eligibil, la procesul de furnizare a serviciilor centrului;
- ❖ de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ❖ de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare;
- ❖ să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;
- ❖ să nu păstreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, centrul nefiind responsabil pentru dispariția acestora;
- ❖ să folosească corespunzător bunurile de folosință comună din cadrul centrului;

- ❖ să achite contravaloarea pagubelor provocate cu intenție.

CAP. VII – DISPOZIȚII PRIVIND ADMITEREA ȘI ÎNCETAREA PERSOANELOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

ADMITEREA:

Beneficiază de serviciile Centrului de zi de asistență și resuperare persoanele aflate în situații de necesitate cu domiciliul / locuiesc în Orașul Odobești și Teritoriul GAL Ținutul Viei nu are familie, nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- ❖ nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- ❖ nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- ❖ nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- ❖ se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- ❖ Persoanele care au intervenții chirurgicale sau care prezintă afecțiuni reumatismale sau alte tipuri de afecțiuni care necesită recuperare fizică.

Actele necesare pentru admiterea în Centrul de zi de asistență și recuperare:

- ❖ Cererea beneficiarului sau după caz, a reprezentantului legal al acestuia, în original;
- ❖ Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original;
- ❖ Formularul de înregistrare individuală a beneficiarilor în grupul țintă, în original;
- ❖ Declarație pe propria răspundere de evitare a dublei finanțări, în original;
- ❖ Declarația pe propria răspundere privind apartenența la grupul țintă, în original;
- ❖ Copia de pe actul de identitate al solicitantului, sau după caz, și actul de identitate, precum și actul de numire al reprezentantului legal, conform cu originalul;

- ❖ Copie după cuponul de pensie a solicitantului/ adeverință de salariu, acolo unde este nevoie;
- ❖ Bilet de trimitere de la medicul specialist și/sau referate medicale din care să rezulte recomandarea medicului specialist pentru efectuarea procedurilor de recuperare;
- ❖ Raport de anchetă socială, efectuat de asistentul social din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare.

ÎNCETAREA:

Încetarea serviciilor oferite de Centrul de zi de asistență și recuperare, poate interveni în următoarele situații:

- ❖ Refuzul obiectiv de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- ❖ Nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul serviciilor socio – medicale a regulamentului intern și a reglementărilor din cadrul acestuia;
- ❖ Sustragerea anumitor bunuri sau dotări aparținând patrimoniului Centrului de zi de asistență și recuperare;
- ❖ Refuzul respectării programului;
- ❖ Consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului;
- ❖ Intrarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau adresarea de injurii personalului centrului sau beneficiarilor, precum și orice altă formă de atitudine recalcitrantă;
- ❖ Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea de servicii către beneficiari;
- ❖ Schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.
- ❖ Din rațiuni de ordin medical;
- ❖ În cazul pierderii Licenței de funcționare a centrului;
- ❖ În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, etc.).
- ❖ În caz de deces al beneficiarului.

CAP. VIII REGULI GENERALE ALE ACTIVITĂȚII DE ASISTARE ȘI ÎNGRIJIRE A BENEFICIARILOR DIN CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

Personalul din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare va respecta beneficiarii prin manifestarea unei atitudini profesionale, consultarea persoanei beneficiare, pe cât posibil, în toate problemele care o privesc, respectarea și îndeplinirea cerințelor pe care le exprimă.

CAP. IX REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA ACTULUI MEDICAL (KINETOTERAPIE, FIZIOTERAPE, MASAJ), DE CONSILIERE ȘI A CELORLALTE ACTIVITĂȚI ORGANIZATE LA NIVELUL CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

Fizioterapeutul, kinetoterapeutul și maseorul vor aplica măsurile recomandate de către medicul de specialitate, în biletul de trimitere care stă la baza admiterii beneficiarilor în cadrul centrului. De asemenea aceștia vor încuraja persoana beneficiară să-și exprime starea pe care o are după efectuarea procedurilor aplicate, consemnând eventualele reacții adverse în fișa de observație și medicului de specialitate.

Întreaga echipă care lucrează cu beneficiarii, respectă legislația în vigoare, normele de disciplină, etică și deontologie profesională.

CAP. X DISPOZIȚII FINALE

Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează cu respectarea legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile, al modelului cadru al regulamentului aplicabil, a prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr 292 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative:

- H.G. 867 / 2015 pentru aprobarea nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 29 / 03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale acordate în comunitate, organizate în centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru Centre de zi de asistență și recuperare, Cod 8810 CZ-V-I, ANEXA 6

Prezenta Cartă se va completa periodic în funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor socio-medicale la nivelul Centrului de zi de asistență și recuperare și în funcție de regelementările legale.

Carta drepturilor se va aduce la cunoștința beneficiarilor prin afișarea la sediul instituției, cat și prin orice alte mijloace accesibile persoanei interesate – site-ul centrului.

**Codul etic si de conduita al personalului contractual din cadrul
Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti**

CAPITOLUL I:

Domeniul de aplicare si principii generale

Art.1 Domeniul de aplicare:

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

Normele de conduita profesionala prevazute in prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru toti angajatii Centrului de zi de asistenta si recuperare.

Art. 2 Obiective:

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului social oferit, o buna administrare in interesul beneficiarilor, precum si evitarea birocratiei si a faptelor de coruptie din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare, prin:

- Reglementarea normelor de conduita profesionala necesara realizarii unor raporturi profesionale si sociale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului CZAR si al personalului contractual;
- Informarea beneficiarilor cu privire la conduita profesionala la care sunt indreptatiti sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
- Crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre persoanele care se adreseaza CZAR si personalul contractual din cadrul centrului.

Art. 3 Misiunea:

Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti se afla in subordinea Consiliului Local Odobesti, in structura Biroului de Administratie Publica si Asistenta Sociala al UAT Odobesti si are ca obiectiv oferirea de servicii sociale prin:

- Asigurarea furnizarii de servicii de asistenta si recuperare, de consiliere sociala si psihologica pentru persoanele beneficiare;
- Asigurarea intretinerii si folosirea eficienta a bazei materiale, a aparaturii medicale specifice si a celorlalte bunuri din dotare;
- Intocmirea de programe proprii care sa asigure cresterea calitatii serviciilor oferite precum si calitatea vietii beneficiarilor;

- Organizarea de activitati sociale in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior centrului;
- Acordarea de sprijin de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor.

Art. 4 Principii generale:

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

- Prioritatea interesului beneficiarului – principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul beneficiarului serviciilor oferite mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- Asigurarea egalitatii de tratament a salariatilor din cadrul centrului - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- Profesionalismul – principiu conform caruia salariatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate , competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- Impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de orice alta natura in exercitarea atributiilor functiei;
- Integritatea morala – principiu conform caruia angajatilor CZAR Odobesti le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, vreun avantaj, ori beneficiu moral sau material;
- Libertatea gandirii si exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- Cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu , personalul contractual trebuie sa fie de buna credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- Deschiderea si transparenta – principiu conform caruia activitatile desfasurate de salariatii in exercitarea atributiilor functiilor pot fi supuse monitorizarii.

Art. 5 Principii si valori care stau la baza furnizarii serviciilor sociale:

Principiile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale sunt:

- Universalitatea – fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala in conditiile prevazute de lege , iar prin acest drept recunoastem perincipiul accesului egal la serviciile oferite de centru, pentru fiecare beneficiar;
- Obiectivitate si imparțialitate – in acordarea serviciilor se va pastra o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de orice alta natura;
- Abordarea integrala in acordarea serviciilor sociale – acordarea de servicii sociale se bazeaza pe evaluarea completa si complexa a nevoilor beneficiarului;
- Eficacitate si eficienta: serviciile acordate trebuie sa fie eficace si eficiente (produc efectul scontat si corespund scopului urmarit), resursele sa fie corect utilizate, raspunzand nevoilor speciale ale beneficiarilor, pentru reabilitarea echilibrului psihosocial al acestuia;
- Imbunatatirea continua a calitatii - activitatea centrului se focalizeaza pe imbunatatirea continua a serviciilor oferite beneficiarilor si pe eficientizarea resurselor disponibile.
- Orientarea spre rezultate – CZAR Odobesti are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate in folosul beneficiarilor; impactul serviciilor oferite este monitorizat si evaluat in permanenta.

Valori:

- Egalitatea de sanse – toate persoanele vulnerabile beneficiaza de oportunitati egale cu privire la accesul la serviciile sociale si de tratament egal prin evitarea oricaror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de alta natura;
- Libertatea de a alege serviciul social in functie de nevoie sociala – fiecarei persoane ii este respectata alegerea facuta privind serviciul social ce raspunde nevoii sale sociale in situatia in care unele persoane se expun riscului , serviciile sociale vor promova interesele acestora si vor avea o preocupare continua pentru bunastarea lor;
- Independenta si individualitatea fiecarei persoane – fiecare persoana are dreptul sa fie parte integranta a comunitatii, pastrandu-i, in acelasi timp, independenta si individualitatea; daca unele persoane se afla in situatie de vulnerabilitate acestea au dreptul de a-si alege serviciul social care sa le asigure starea de normalitate, patsrandu-si independenta si individualitatea, evitand etichetarea ca beneficiar de servicii de asistenta

sociale , ca fiind diferit fata de ceilalti cetateni; acest principiu urmareste sa evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului ca toti cetatenii, indiferent daca necesita servicii de asistenta sociala sau nu, sunt fiinte normale cu nevoi si aspiratii normale;

- Transparenta si participarea in acordarea serviciilor sociale – fiecare persoana are acces la informatiile privind drepturile fundamentale, masurile legale de asistenta sociala;
- Confidentialitatea – in acordarea de servicii sociale se are in vedere luarea de masuri posibile si rezonabile astfel incat informatiile care privesc pe beneficiar sa nu fie divulgate sau facute publice, fara acordul perosnei in cauza;
- Demnitatea umana - fiecare persoana este unica si trebuie sa i se respecte demnitatea; fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera a personalitatii; toti oamenii sunt tratati cu demnitate cu privire la modul lor de viata, cultura, credinta si valori personale.

Art. 6 Reguli de comportament si conduita in acordarea serviciilor beneficiarilor:

Complexitatea si diversitatea sistemelor de relatii in baza carora se acorda servicii beneficiarilor impune respectarea unor norme de comportament si conduita in scopul:

- De a indruma angajatul in acordarea de servicii sociale, in momentul in care acesta se confrunta cu o problema de etica;
- De a reglementa comportamentul angajatilor implicati in acordarea serviciilor sociale, in vederea evaluarii activitatii acestora.

Art. 7 Reguli de comportamet si conduita in relatia angajat – beneficiar:

- Angajatii implicati in acordarea serviciilor benficiarilor, fac o analiza corecta si obiectiva a nevoilor si problemelor beneficiarilor, alegand strategia si metodele adecvate in rezolvarea problemelor;
- Angajatii implicati in oferierea serviciilor nu fac discriminari in functie de gen, varsta, capacitate fizica sau mentala, culoare, categorie sociala, rasa sau religie;
- Angajatul evita transpunerea in starea emotionala a beneficiarului , el trebuind sa isi controleze propriile sentimente si sa isi reprime propriile afectiuni . Acesta trebuie sa asculte , sa acorde atentie reala fiecarui beneficiar , sa evite atitudinile superficiale si neglijente; angajatul pune interesele beneficiarului mai presus decat interesul sau.
- Furnizarea serviciilor beneficiarilor se face cu respectarea normelor legale in vigoare, in baza planurilor individualizate de servicii stabilite. Angajatul se preocupa permanent de

cresterea calitatii serviciilor oferite monitorizand evolutia cazului, venind in intampinarea nevoilor beneficiarului cu promptitudine si eficienta.

Art. 8 Reguli de comportament si conduita in relatia coleg –coleg

Intre colegi trebuie sa existe o relatie de cooperare si sustinere reciproca:

- Centrul are scopuri comune in realizarea carora trebuie sa contrubueie toti angajatii;
- Toti angajatii centrului trebuie sa se mobilizeze si sa se implice in realizarea obiectivelor;
- In cadrul serviciului oferit, de asistenta si recuperare, se pune accent pe o viziune multidisciplinara , fiind necesara o permanenta comunicare si un transfer de date intre angajati;
- Angajatii vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicari eficiente prin transferul de informatii, prin implicarea in identificarea si solutionarea problemelor aparute.

Relatia dintre angajati se va baza pe respect reciproc:

- Nelamuririle aparute intre angajati vor fi exprimate direct si pe loc;
- Fiecare dintre angajati are dreptul de a-i fi respectata opinia;
- In cazul unei divergente fiecare are dreptul sa isi expuna si sa isi sustina punctul de vedere;
- Conflictele personale nu vor afecta relatia de colegialitate si respect
- In relatiile dintre angajati se va folosi un limbaj adecvat si decent.
- Este interzisa folosirea injuriilor , cuvintelor calomnioase , expresiilor tendentioase si vulgare , precum si a gesturilor inadecvate in relatiile de colegialitate ori la adresa sau in fata beneficiarilor
- Angajatii vor da dovada de sinceritate si corectitudine
- Se va evita denigrarea cu buna stiinta a colegilor
- Se va evita dezvaluirea unor aspecte din viata personala a colegilor , care le-ar putea aduce lor prejudicii.
- Opiniile exprimate vor fi conforme cu realitatea
- Se manifesta flexibilitate , atitudine concilianta si deschidere la sugestiile colegilor
- Se va cultiva spiritul de echipa printr-o buna comunicare , impartasirea experientei si respectului.

- In cazul unui conflict va exista o a treia persoana care va media conflictul si va fi aleasa de catre cele doua parti, fie seful direct.

CAPITOLUL II:

Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti,

Art. 9 Asigurarea unui serviciu de calitate:

- Personalul contractual are obligatia sa asigure un serviciu de calitate, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii scopurilor centrului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
- In exercitarea functiei, salariatii au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a a sigura, in conditiile legii, transparenta, pentru a castiga si a mentine increderea, integritatea, impartialitatea si eficacitatea centrului.

Art. 10 Respectarea Constitutiei si a legilor:

Angajatii contractuali au obligatia ca , prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Art. 11 Loialitatea fata de institutia publica

Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei publice in cadrul careia se afla Centrul de zi de asistenta si recuperare, precum si de a se abtine de la orice fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajatilor contractuali le este interzis:

- Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- Sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor salariatii, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 12 Libertatea opiniilor

In indeplinirea atributilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute , coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei in care isi desfasoara activitatea.

In activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

In exprimarea opiniilor personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 13 Activitate de informare publica:

Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens, de conducatorul institutiei, in conditiile legii.

Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice , in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei, in conditiile legii. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Art. 14 Activitatea politica:

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatile partidelor politice;
- Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica
- Sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu cat si in afara acestora , cu persoane fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice.

Art. 15 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor:

Salariatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri , servicii, favoruri, invitatii sau oricare alt avantaj, care le este destinat personal , familiei sau prietenilor , care le pot afecta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial; Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre institutia pe care o reprezinta, de catre ceilalti colegi, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 17 Obiectivitate in evaluare:

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere , angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. Astfel, personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine.

Art 18 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

Salariatii au obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege. Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune celorlalti angajati contractuali din cadrul CZAR sa se inscrie in organizatii sau asociatii indiferent de natura acestora , ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art 19 Utilizarea resurselor publice:

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar. Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru si bunurile apartinand CZAR numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

CAPITOLUL III

Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual:

Art. 20 Sesizarea:

Conducerea Centrului de zi de asistenta si recuperare poate fi sesizata de orice persoana cu privire la :

- Incalcarea prevederilor prezentului Cod de etica si conduita de catre angajati;

- Constrangerea sau amenintarea exercitate asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator
- Conducerea Centrului de zi de asitenta si recuperare, in functie de situatie, va verifica actele si faptele pentru care a fost sesizata , cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

Art. 21 Solutionarea sesizarii:

Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia, conducerea CZAR va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

Recomandarile conducerii CZAR Odobesti vor fi comunicate atat angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea cat si angajatului contractual care face obiectul sesizarii.

CAPITOLUL IV

Reguli privind rapsunderea:

Art. 22 Prezentul cod de etica si conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual al CZAR Odobesti, in conditiile legii.

Incercarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Ordonantei de urgenta Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

In cazul in care faptele savarsite intrunesc elemente constitutive ale unor infractiuni , vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii. Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL V.

Sanctiuni

Art. 23 Comisia de disciplina de la nivel UAT Odobesti este cea care aplica sanctiunile disciplinare angajatilor.

Art. 24 Nerespectarea prevederilor prezentului Cod de etica atrage dupa sine raspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovatiei se face cu respectarea legilor in vigoare in conformitate cu prezentul Cod de etica si conduita si al Regulamentului de Ordine Interioara al Centrului de zi de asistenta si recuperare.

Art. 25 Sugestiile si reclamatii referitoare la acordarea serviciilor sociale se inregistreaza si solutioneaza cu respectarea procedurii stabilite la nivelul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti. Sugestiile si reclamatii se inregistreaza in Registrul special al Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

Art 26. Centrul de zi de asistenta si recuperare prelucreaza date cu caracter personal pentru urmatoarele categorii de persoane, in conformitate cu Regulamentul (UE)2016 / 679 (RGPD 2018):

- Personal de specialitate: fizioterapeut, kinetoterapeut, psiholog/animator educational, masseur, coordonator centru de zi;
- Beneficiarii centrului de zi si reprezentantii legali ai acestora;
- Orice persoana fizica care are raporturi de natura contractual cu CZAR Odobesti;

CAPITOLUL VI:

Dispozitii finale

Art. 27 Prezentul cod de etica si conduita este adus la cunostinta salariatilor Centrului de zi de asistenta si recuperare prin sedinta de instruire, avand Legislatia de baza:

Ordonanta de urgenta Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Legea 292 / 2011 privind asistenta sociala

Legea 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

5 Prioritatea de investiție 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității

Componentă 1 - Apel : POCU/827/5/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC./2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

Titlul proiectului: Servicii integrate în GAL Tinutul Viei și Vinului Vrancea

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

Beneficiar ORAS ODOBESTI | Parteneri: P1 – SCOALA GIMNAZIALA "IOAN CIMPINEANU |

P2 – ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA (GAL) TINUTUL VIEI SI VINULUI VRANCEA

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE
SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI
RECUPERARE – ODOBESTI**

Cod serviciu social 8810 CZ-V-I

dezvoltata in cadrul proiectului

„ Servicii integrate in GAL Tinutul Viei si Vinului Vrancea ”

Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/140782

P.O 7

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Pulpa Raluca	Coordonator CZAR		
1.2	Verificat	Pintilie Ovidiu	Sef BAPAS-UAT Odobesti		
1.3	Avizat	Monac Florin	Manager proiect		
1.4	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator CZAR	Pulpa Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog/Animator		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Kinetoterapeut	Ifrim Raluca Madalina	
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Fizioterapeut		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Maseur	Doldor Nicoleta	

Prezentare:

In cadrul serviciilor oferite de Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti, se aplica o procedura de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor care stabileste procedeele si instrumentele utilizate in acest sens.

Scopul:

Scopul procedurii este acela de a evalua gradul de satisfactie a beneficiarilor in cadrul centrului, precum si calitatea serviciilor oferite.

Instrumentele utilizate:

Chstionare aplicate beneficiarilor, cutia cu sugestii si reclamatii care exista in cadrul Centrului de zi de asistenta si rceuperare, afisata la loc vizibil.

Cine aplica:

Cestionare de masurare a gradului de satisfactie sunt aplicate de doua ori pe an, de catre responsabilul de caz din Centrul de zi de asistenta si recuperare.

Cutia de sugestii si reclamatii poate fi folosita atat de beneficiarii directi ai centrului cat si de beneficiarii indirecti (familia acestora), prin introducerea unor bilete anonime sau nu, cu solicitari/reclamatii la adresa serviciilor oferite in cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

Cum se aplica instrumentele:

Cutia cu sugestii si reclamatii este deschisa o data pe saptamana, in prezenta a doi beneficiari. Continutul, pe scurt, este descarcat in Registrul de sugestii si reclamatii, fiind noticiat modul de solutionare.

Chestionarele se plica personal beneficiarilor, in conditii de confidentialitate si intimitate, intr-un spatiu adecvat din cadrul centrului.

Prelucrarea rezultatelor:

Rezultatele obtinute in urma aplicarii chestionarelor sunt prelucrate de catre conducerea Centrului de zi de asistenta si recuperare, cu respectarea confidentialitatii datelor primite de la beneficiari , elaboreaza un raport pe care il inainteaza Primarului UAT odobesti. In functie de rezultatele obtinute, conducerea UAT Odobesti desemneaza persoanele care vor interveni pentru remedierea aspectelor negative semnalate.

Coordonatorul Centrului de zi de asistenta si recuperare elaboreaza un Raport (in maxim 30 de zile de la aplicarea chestionarelor) cu masurile propuse pentru remedierea aspectelor negative semnalate, pe care il inainteaza Primarului UAT Odobesti.

Rezultatele obtinute in urma deschiderii saptamanale a Cutiei de sugestii si reclamatii sunt analizate de catre coordonatorul centrului si transmise prin rapoarte semestriale conducerii UAT Odobesti, iar modalitatea de rezolvare a sesizarilor si reclamatiiilor este consemnata in registrul special.

Rapoartele intocmite in urma aplicarii instrumentelor de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor Centrului de zi de asistenta si recuperare , se pastreaza si se arhiveaza in arhiva centrului, conform nomenclatorului arhivistic.

ANEXA 1

CERERE DE INSCRIERE IN CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE Odobesti

Subsemnata/Subsemnatul....., cu domiciliul în localitatea, str., nr., bl., sc., ap., jud., CNP, posesoare/posesor al actului de identitate BI/CI seria nr., mentionez ca sunt selectat în grupul tinta al proiectului si solicit înscrierea in cadrul Centrului de zi de Asistenta si Recuperare /CZAR din cadrul proiectului **Servicii integrate in GAL Tinutul Viei si Vinului Vrancea** Cod SMIS 140782, cod proiect POCU/827/5/2/ 140782”, pentru a beneficia de activitatile si serviciile integrate din cadrul proiectului.

Declar pe propria răspundere că am fost informat de activitatile si serviciile integrate din cadrul proiectului mai sus menționat, îndeplinesc criteriile de eligibilitate solicitate și fac parte din următoarea categoria grupului țintă eligibil

Subsemnata/Subsemnatul cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 326 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că datele completate în prezentul formular corespund cu realitatea.

Anexez acestei cereri următoarele documente:

- ❖ Cererea beneficiarului sau dupa caz, a reprezentantului legal al acestuia, in original;
- ❖ Declaratia de consimtamant privind prelucarea datelor cu caracter personal, in original;
- ❖ Formularul de inregistrare individuala a beneficiarilor in grupul tinta, in original;
- ❖ Declaratie pe propria raspundere de evitare a dublei finantari, in original;
- ❖ Declaratia pe propria raspundere privind apartenenta la grupul tinta, in original;
- ❖ Copia de pe actul de identitate a solicitantului, sau după caz, și actul de identitate, precum și actul de numire al reprezentantului legal, conform cu originalul;
- ❖ Copie după cuponul de pensie a solicitantului/ adeverință de salariu, acolo unde este nevoie;

- ❖ Bilet de trimitere de la medicul specialist si/sau referate medicale din care să rezulte recomandarea medicului specialist pentru efectuarea procedurilor de recuperare;
- ❖ Raport de anchetă socială

Data

Semnătura

Anexa 2

ANCHETA SOCIALĂ/Anamneza

Realizata de asistentul social:

.....
.....

Locul si data:

.....
.....

Persoane prezente:

.....
.....

I. Date de identificare

A. Persoana evaluata

Numele, prenume beneficiar:

.....
.....

Adresa:

.....
.....

Localitatea:

.....
.....

Telefon

Data si locul nasteriiVarsta

.....

CNP

B.I./C.I. seria nr. eliberat de la data

.....

Studii: ☐ fără ☐ primare ☐ gimnaziale ☐ medii ☐ superioare

Profesia

Ocupatia

Religia:

Starea civila: Necasatorit/a ☐ Casatorit/a ☐ Vaduv/a ☐ Divortat/a ☐ Despartit in fapt ☐

Copii: DA ☐ NU ☐

Daca da, precizati

nume si prenume, Nr

telefon

C. Persoana de contact in caz de urgenta

Numele si

prenumele.....

.....

Adresa

.....

.....

LocalitateaJud

..... Telefon

II. Date privind locuinta

☐ casă ☐ apartament la bloc ☐ alte situații

.....

Situația juridică a locuinței (proprietate personala etc.)

.....

Situată la: ☐ parter ☐ etaj ☐ acces lift

Nr. camere _____ ☐ bucătărie ☐ baie ☐ wc situat în: ☐ interior/ ☐ în exterior)

Încălzire: ☐ fără ☐ centrală ☐ cu lemne/cărbuni ☐ gaze

Apă curentă: ☐ da ☐ rece/ ☐ caldă ☐ alte situații

.....

Condiții de locuit:

- luminozitate: ☐ adecvată/ ☐ neadecvată

- umiditate: ☐ adecvată/ ☐ neadecvată

Igiena: ☐ adecvată/ ☐ neadecvată

Dotări: ☐ aragaz ☐ frigider ☐ mașină de spălat ☐ radio ☐ televizor ☐ aspirator

Concluzii privind riscul ambiental:

.....
.....
.....
.....

III. Reteaua familiala:

Locuiește: singur ☐ cu sot/sotie ☐ cu copii ☐ cu alte rude ☐ cu alte persoane ☐

Lista cuprinzând persoanele cu care locuiește (numele, prenumele, calitatea, vârsta):

..... este compatibil: da ☐ nu
☐ este compatibil: da ☐
nu ☐ este compatibil: da
☐ nu ☐ este compatibil:
da ☐ nu ☐

Una dintre persoanele cu care locuiește este: ☐ bolnavă ☐ cu dizabilități ☐ dependentă de alcool

Beneficiarul(a) este susținut(ă) de: ☐ familia extinsă ☐ de alte persoane

☐ da ☐ nu (cu: ☐ bani ☐ alimente ☐ activități de menaj ☐ găzduire temporară)

Relațiile cu familia extinsă sunt: ☐ bune ☐ cu probleme ☐ fără relații

Există risc de neglijare: ☐ da ☐ nu

(dacă da, specificați):

.....
.....
.....
.....

Există risc de abuz: ☐ da ☐ nu

(dacă da, specificați):

.....

.....

.....

IV. Retea de prieteni, vecini

Are relatii cu prietenii, vecinii da ☐ nu ☐

vizite ☐ relatii de intrajutorare ☐

Relatiile sunt: frecvente ☐ rare ☐

Frecventeaza: un grup social ☐ biserica ☐ altele ☐ nu ☐

Daca da, specificati

.....

.....

.....

.....

V. Situatia economica Componenta familiei

Veniturile familiei

Nr. crt.	Nume prenume	și Relația rudenie	de	Ocupația	Sursa	Quantum (lei)
----------	-----------------	--------------------------	----	----------	-------	---------------

1.

2.

3.

4.

5.

6.

TOTAL

VENIT PE MEMBRU DE FAMILIE

Bunuri	mobile	si	imobile	aflate	in	posesie
--------	--------	----	---------	--------	----	---------

.....

.....

.....

.....

VI. Stare de sanatate

[illegible]

Gradul de dependentă

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Semnatura

FIȘĂ DE EVALUARE/REEVALUARE A BENEFICIARULUI

Data evaluării _____

I. PERSOANA EVALUATĂ**NUMELE SI PRENUMELE**

DATA _____ **ȘI** _____ **LOCUL** _____ **NAȘTERII** _____
VÂRSTA _____

DOMICLIUL: Str. Nr. _____ Bl. ____ Sc. ____ Et. ____ Ap. ____**LOCALITATEA SECTORUL JUDEȚUL** _____**FARA** _____ **FORME** _____ **LEGALE:** _____—
TELEFON _____ **E-MAIL** _____**PROF** _____ **FĂRĂ** _____ **PRIM** _____ **GIMN** _____ **LICE** _____ **UNIV** _____**ESIA** _____ **ARE** _____ **AZIA** _____ **ALE** _____ **ERSIT** _____**OCUP** _____ **LE** _____ **ARE** _____**AȚIA** _____**__ST** _____**UDII:** _____**CARTE DE IDENTITATE** _____ **SERIA** _____ **Nr.** _____**COD NUMERIC PERSONAL** _____**COD NUMERIC PERSONAL** _____**CUPON** _____ **PENSIE** _____ **(DOSAR** _____ **PENSIE)** _____ **Nr.** _____**DOSAR** _____ **(CUPON)** _____ **PERSOANĂ** _____ **CU** _____ **HANDICAP,** _____ **Nr.** _____

SEX:

F

M

RELIGIE

STAREA CIVILĂ:

NECĂSĂTORIT/Ă __ CĂSĂTORIT/Ă __ DATA _____ VĂDUV/Ă __ DATA
_____ DIVORȚAT/Ă __ DATA _____ DESPĂRȚIT ÎN FAPT __ DATA

COPII: DA __ NU __

DACĂ DA, ÎNSCRIEȚI NUMELE, PRENUMELE, ADRESA, TELEFONUL

II. REPREZENTANTUL LEGAL

NUMELE

SI

PRENUMELE

CALITATEA:

SOT/SOTIE

FIU/FIICĂ

RUDĂ

ALTE PERSOANE

_____ DATA NAȘTERII _____ VÂRSTA _____

TELEFON _____

ADRESA

III. PERSOANA DE CONTACT ÎN CAZ DE URGENȚĂ

NUMELE

PRENUMELE

ADRESA

TELEFON

E-MAIL

IV. EVALUAREA SOCIALĂ

A) Locuință

PROPRIETATE PERSONALA __ INCHIRIATA __ PROPRIETATEA UNEI RUDE CU
CARE LOCUIESTE __ ALTA SITUAȚIE __

CASĂ __ APARTAMENT BLOC __ ALTE SITUAȚII __

SITUATĂ: PARTER __ ETAJ __ LIFT __

SE COMPUNE DIN:

Nr. CAMERE __ BUCĂTĂRIE __ BAIE __ DUȘ __ WC __ ÎN INTERIOR __ ÎN
EXTERIOR __

ÎNCĂLZIRE: FĂRĂ __ CENTRALĂ __ REGIE AUTONOMA __ CU LEMNE/
CĂRBUNI __ GAZE __ CU COMBUSTIBIL LICHID __

CALORIFER ELECTRIC __

APĂ CURENTĂ DA __ RECE __ CALDĂ __ ALTE SITUAȚII __

CONDIȚII DE LOCUIT: LUMINOZITATE ADECVATĂ __ NEADECVATĂ __

UMIDITATE ADECVATĂ __ IGRASIE __

IGIENĂ ADECVATĂ __ NEADECVATĂ __

LOCUIȚA ESTE PREVĂZUTĂ CU:

ARAGAZ __ FRIGIDER __ MAȘINĂ DE SPĂLAT __ RADIO/TELEVIZOR __
ASPIRATOR __

CONCLUZII PRIVIND RISCUL AMBIENTAL:

B) Rețea de familie

TRĂIEȘTE: SINGUR/Ă ___ CU SOȚ/SOȚIE ___ CU COPII ___ CU ALTE RUDE ___
CU ALTE PERSOANE ___

LISTA CUPRINZAND PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE (NUMELE,
PRENUMELE, CALITATEA, VÂRSTA):

ESTE COMPATIBIL DA ___ NU ___

ESTE

COMPATIBIL DA ___ NU ___

ESTE

COMPATIBIL DA ___ NU ___

ESTE

COMPATIBIL DA ___ NU ___

UNA DINTRE PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE ESTE:

BOLNAVĂ ___ CU DIZABILITĂȚI/HANDICAP ___ DEPENDENTĂ DE ALCOOL ___

ESTE AJUTAT DE FAMILIE: DA ___ NU ___

CU BANI ___ CU MÂNCARE ___ ACTIVITĂȚI DE MENAJ ___ EFECTUARE
CUMPARATURI ___

RELAȚIILE CU FAMILIA SUNT: BUNE ___ CU PROBLEME ___ FĂRĂ RELAȚII ___

EXISTĂ RISC DE NEGLIJARE: DA ___ NU ___

ABUZ: DA ___ NU ___

DACĂ DA, SPECIFICAȚI:

C) Rețea de prieteni, vecini

ARE RELAȚII CU PRIETENII, VECINII DA ___ NU ___ VIZITE ___ RELAȚII DE
ÎNTRAJUTORARE ___

RELAȚIILE SUNT PERMANENTE ___ RARE ___

FRECVENTEAZĂ UN GRUP SOCIAL ___ BISERICA ___ ALTELE ___

SPECIFICAȚI: _____

ÎNSCRIEȚI NUMELE ȘI PRENUMELE PRIETENILOR ȘI/SAU VECINILOR CU CARE ÎNTREȚINE RELAȚII BUNE ȘI DE ÎNTRAJUTORARE, GRUPURI SOCIALE:

ESTE AJUTAT DE PRIETENI, VECINI PENTRU: CUMPĂRĂTURI ___ ACTIVITĂȚI DE MENAJ ___ DEPLASARE ÎN EXTERIOR ___

PARTICIPĂ LA: ACTIVITĂȚI ALE COMUNITĂȚII ___ ACTIVITĂȚI RECREATIVE ___

COMUNITATEA ÎI OFERĂ UN ANUMIT SUPORT: DA ___ NU ___

DACĂ DA, SPECIFICAȚI: _____

V. EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE

- VENIT LUNAR PROPRIU REPREZENTAT DE:

PENSIE DE ASIGURĂRI SOCIALE DE STAT

PENSIE PENTRU AGRICULTORI

PENSIE I.O.V.R

PENSIE PENTRU PERSOANĂ CU HANDICAP

- ALTE VENITURI:

- VENITUL GLOBAL

- BUNURI MOBILE ȘI IMOBILE AFLATE ÎN POSESIE

VI. EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE

A) Diagnostic prezent

1

2

3

4

B) Starea de sănătate prezentă

• ANTECEDENTE FAMILIALE RELEVANTE

• ANTECEDENTE PERSONALE

• TEGUMENTE ȘI MUCOASE (prezența ulcerului de decubit, plăgi etc.)

• APARAT LOCOMOTOR (se evaluează și mobilitatea și tulburările de mers)

- APARAT RESPIRATOR (frecvență respiratorie, tuse, expectorație, dispnee etc.)

- APARAT CARDIOVASCULAR (TA, AV, puls, dureri, dispnee, tulburări de ritm, edeme, tulburări circulatorii periferice etc.)

- APARAT DIGESTIV (dentiție, grețuri, dureri, meteorism, tulburări de tranzit intestinal - prezența incontinenței anale; se evaluează și starea de nutriție)

- APARAT UROGENITAL (dureri, tulburări de micțiune - prezența incontinenței urinare etc., probleme genitale)

- ORGANE DE SIMȚ (auz, văz, gust, miros, simț tactil)

- EXAMEN NEUROPSIHIC (precizări privind reflexele, tulburări de echilibru, prezența deficitului motor și senzorial, crize jacksoniene etc.)

Investigații paraclinice relevante (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei):

C) Recomandări de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic și de recuperare (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei - bilete de externare, rețete și/sau fișa medicală din spital, policlinică, cabinet medicină de familie):

VII. EVALUAREA GRADULUI DE DEPENDENȚĂ

Evaluarea autonomiei

Nu necesită supraveghere sau ajutor

Necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial

Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral

0

1

2

A. Evaluarea statusului funcțional

A.I. Activități de bază ale vieții de zi cu zi

1. Igiena corporală (toaletă generală, intimă, specială)

2. Îmbrăcat/dezbrăcat (posibilitatea de a se îmbrăca, de a se dezbrăca, de a avea un aspect îngrijit)

3. Alimentație (posibilitatea de a se servi și de a se hrăni singur)

4. Igiena eliminărilor (continență)

5. Mobilizare (trecerea de la o poziție la alta - ridicat-așezat, așezat-culcat etc. - și mișcarea dintr-un sens în altul)

6. Deplasare în interior (deplasarea în interiorul camerei în care trăiește, cu sau fără baston, cadru, scaun rulant etc.)
7. Deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)
8. Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță în scopul de a alerta: telefon, alarmă, sonerie etc.)

A.II. Activități instrumentale

1. Preparare a hranei (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)
2. Activități de menaj (efectuarea de activități menajere: întreținerea casei, spălatul hainelor, spălatul vaselor etc.)
3. Gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor (gestionează propriile bunuri, bugetul, știe să folosească banii etc.)
4. Efectuarea cumpărăturilor (capacitatea de a efectua cumpărăturile necesare pentru un trai decent)
5. Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale)
6. Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)
7. Activități pentru timpul liber (persoana are activități culturale, intelectuale, fizice etc. - solitare sau în grup)

B. Evaluarea statusului senzorial și psihoafectiv

1. Acuitate vizuală
2. Acuitate auditivă
3. Deficiență de vorbire
4. Orientare
5. Memorie
6. Judecată
7. Coerență
8. Comportament
9. Tulburări afective (prezența depresiei)

NOTĂ:

Pentru fiecare activitate evaluată se identifică trei posibilități:

0

- activitate făcută fără ajutor, în mod obișnuit și corect;
- nu necesită supraveghere și ajutor.

1

- activitate făcută cu ajutor parțial și/sau mai puțin corect;
- necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial.

2

- activitate făcută numai cu ajutor;
- necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului funcțional și psihoafectiv se realizează avându-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentală a persoanei pentru a fi aptă să efectueze activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi.

VIII. REZULTATELE EVALUĂRII

Gradul de dependență:

gradul IA

- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;

—

gradul IB

- persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;

—

gradul IC

- persoanele cu tulburări mentale grave (demențe), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală;

—
gradul IIA

- persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

—
gradul IIB

- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

—
gradul IIC

- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

—
gradul IIIA

- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

—
gradul IIIB

- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

—
IX. SERVICII SOCIALE ȘI SOCIOMEDICALE (DE ÎNGRIJIRE) APTE SĂ RĂSPUNDĂ NEVOILOR IDENTIFICATE

X. DORINȚELE PERSOANEI VÂRSTNICE EVALUATE

XI. DORINȚELE ÎNGRIJITORILOR DIN REȚEAUA INFORMALĂ (RUDE, PRIETENI, VECINI)

XII. OFERTA LOCALĂ DE SERVICII POATE ACOPERI URMĂTOARELE NEVOI IDENTIFICATE

CONCLUZII

(Referiri la gradul de dependență, la locul în care necesită să fie îngrijit - domiciliu sau în instituție, posibilități reale de a realiza îngrijirile, persoanele care efectuează îngrijirile etc.)

PERSOANA EVALUATĂ SEMNĂTURA _____

FAMILIA: SOȚ/SOȚIE SEMNĂTURA _____

FIU/FIICĂ SEMNĂTURA _____

REPREZENTANT LEGAL SEMNĂTURA _____

ECHIPA DE EVALUARE

Coordonator Centru / Asistent Social

NUMELE _____ **SI** _____ **PRENUMELE** _____

—
SPECIALITATEA _____ **UNITATEA LA CARE**
LUCREAZĂ _____ **ADRESA**

_____ **TELEFON**

_____ **SEMNĂTURA** _____

Psiholog /

NUMELE _____ **SI** _____ **PRENUMELE** _____

—
CALIFICAREA _____ **UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ**
_____ **ADRESA**

_____ **TELEFON**

_____ **SEMNĂTURA** _____

Fizioterapeut

NUMELE _____ **SI** _____ **PRENUMELE** _____

—
CALIFICAREA _____ **UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ**
_____ **ADRESA**

_____ **TELEFON**

_____ **SEMNĂTURA** _____

Kinetoterapeut

NUMELE _____ SI _____ PRENUMELE _____

—
CALIFICAREA _____ UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ _____

_____ ADRESA _____

_____ TELEFON _____

_____ SEMNĂTURA _____

Maseur

NUMELE _____ SI _____ PRENUMELE _____

—
CALIFICAREA _____ UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ _____

_____ ADRESA _____

_____ TELEFON _____

_____ SEMNĂTURA _____

Alte persoane din echipa de evaluare

Anexa 4

CONTRACT NR. ____ / _____

**PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIO-MEDICALE
IN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE ODOBESTI**

Părțile contractante:

I. Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti, denumit în continuare furnizor de servicii socio-medicale, cu sediul în, reprezentat de, în calitate de

Și

II. _____,
denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea _____ Str. _____
_____ Nr. _____, județul _____,
_____, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____,
eliberat la data de _____ de _____,
reprezentat prin domnul/doamna _____

1. Având în vedere:

Cererea nr. _____/_____

2. Convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1 Contractul pentru acordarea de servicii socio-medicale– actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii socio-medicale;

1.2 Furnizor de servicii sociale – persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3 Beneficiar de servicii socio-medicale– persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii socio-medicale, conform planului de intervenție realizat în urma anchetei sociale;

1.4 Servicii socio-medice – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor socio-medice individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de O.G. nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5 Reevaluarea situației beneficiarului de servicii socio-medice – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii socio-medice după acordarea de servicii socio-medice pe o anumită perioadă;

1.6 Revizuirea sau completarea planului de intervenție de asistență și îngrijire – modificarea sau completarea adusă planului de intervenție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii socio-medice;

1.7 Obligațiile beneficiarului de servicii socio-medice – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii socio-medice și teleasistență și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8 Standarde minime de calitate – ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9 Modificări de drept ale contractului de acordare a serviciilor socio-medice – modificările aduse contractelor de acordare de servicii socio-medice în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10 Forța majoră – eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11 Evaluarea complexă – activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii socio-medice, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic;

1.12 Planul de intervenție – ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor socio-medicele identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor socio-medicele, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor socio-medicele;

2. Obiectul contractului

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii integrate de îngrijiri socio-medicele în cadrul Centrului de zi de asistentă și recuperare ;

3. Durata contractului

3.1 Durata contractului este de la data de _____ până la

3.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii socio-medicele și după caz, revizuirea planului de intervenție.

4. Drepturile furnizorului de servicii socio-medicele :

4.1 De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii socio-medicele.

4.2 De a sista acordarea serviciilor socio-medicele.

4.3 De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor socio-medicele.

5. Obligațiile furnizorului de servicii socio-medicele

5.1 Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor socio-medicele, precum și drepturile beneficiarului de servicii socio-medicele, rezultate din prezentul contract.

5.2 Să acorde servicii socio-medicele prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor socio-medicele.

5.3 Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor socio-medicele furnizate.

5.4 Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii socio-medicele în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

5.5 Să informeze beneficiarul de servicii socio-medicele asupra:

- conținutului serviciilor socio-medicale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă.

5.6 Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii socio-medicale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia.

5.7 Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii socio-medicale.

5.8 Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor socio-medicale.

5.9 De a informa serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

6. Drepturile beneficiarului de servicii socio-medicale :

6.1 În procesul de acordare a serviciilor socio-medicale, furnizorul de servicii socio-medicale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii socio-medicale.

6.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii socio-medicale prevăzute în planul de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor socio-medicale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor socio-medicale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor socio-medicale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor socio-medicale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor socio-medicale primite și la luarea deciziilor privind intervenția care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar.
- g) dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor socio-medicale.

7. Obligațiile beneficiarului de servicii socio-medicale

7.1 Să participe activ în procesul de furnizare de servicii socio-medicale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție.

7.2 Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii socio-medicale verificarea veridicității acestora.

7.3 Să respecte termenele și clauzele stabilite în planul de intervenție.

7.4 Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor socio-medicale.

7.5 Să respecte regulamentul de ordine internă a furnizorului de servicii socio-medicale și teleasistență (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

7.6 Să respecte instrucțiunile furnizorului de servicii servicii socio-medicale.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1 Beneficiarul are dreptul de a informa verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor socio-medicale.

8.2 Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii socio-medicale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție.

8.3 Furnizorul de servicii socio-medicale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii socio-medicale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula un răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamației.

9 . Rezilierea contractului

9.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii socio-medicale de a mai primi servicii socio-medicale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii socio-medicale a prezentului contract;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii socio-medicale a prevederilor legale cu privire la serviciile socio-medicale;

- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii socio-medicale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii socio-medicale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii socio-medicale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii socio-medicale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor socio-medicale către beneficiar.
- g) consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului;
- h) intrarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau adresarea de injurii personalului centrului sau beneficiarilor, precum și orice altă formă de atitudine recalcitrantă;

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.

11. Dispoziții finale

11.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

11.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

11.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

11.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

11.5 Furnizorul de servicii socio-medicale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor socio-medicale acordate.

Furnizorul de servicii socio-medicale

Oras Odobesti prin CZAR

Numele și funcția persoanei autorizate să semneze

Semnătura _____

Data _____

Beneficiarul de servicii socio-medicale (nume și prenume)

Semnătura _____

Data _____

Nr...../.....

FIȘĂ DE MONITORIZARE SERVICII

Nr.dosar/tipul _____

Numele și prenumele beneficiarului/ei _____

Data și locul nașterii _____

CNP _____

Reprezentant legal _____

Domiciliul _____

Reședința _____

Este înscris la medic de familie: Da Nu

Numele medicului de familie/unitatea _____

Data aditerii _____

Data realizării planului individualizat de asistență și îngrijire/ planului de intervenție _____

Data revizuirii planului individualizat de asistență și îngrijire/ planului de intervenție _____

Starea de sănătate _____

_____ Tratame
nte efectuate _____

Servicii de recuperare/reabilitare funcțională _____

Servicii de informare și consiliere psihosocială _____

Servicii de consiliere juridică _____

Servicii de socializare și petrecere a timpului liber _____

Servicii de organizare și implicare în activități comunitare și culturale _____

Propuneri _____

Data _____

Responsabil de caz, _____

Nr...../.....

Anexa 6

DECIZIE DE ADMITERE

IN CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE ODOBESTI

Cu privire la aprobarea cererii de admitere
a.....,
domiciliat(a)
in.....,
ca beneficiar de servicii sociale in cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

Comisia de admitere in Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti

Avand in vedere:

- Art. 44 din legea 292 / 2011, alin (1) (2):
 - (1) "Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu.
 - (2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează serviciului public de asistență socială organizat în subordinea autorităților administrației publice locale."
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

Luand in considerare:

Cererea cererea cu Nr....., prin care domnul / doamna,
cu domiciliul in,
solicita acordarea de servicii sociale in cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

In temeiul:

Articolului 6, alin (1), litera b, din Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de zi de asistenta si recuperare Obobesti, emite prezenta:

DECIZIE:

Art. 1 Se aproba cererea cu nr....., prin care domnul / doamna, cu domiciliul in, solicita acordarea de servicii sociale in cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

Art.2 Cu ducerea la indeplinirea prezentei se insarcineaza personalul din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare Odobesti.

Coordonator C.Z.A.R,

Pulpa Raluca Elena

Sef B.A.P.A.S. UAT Odobesti

Pintilie Ovidiu

Asistent Social B.A.P.A.S Odobesti

Hotescu Laurentiu Costinel

Plan individualizat de asistenta si ingrijire

I. Servicii prioritare rezultate din activitatea de evaluare / reevaluare

1. Servicii sociale:

Consiliere sociala		Comunicare, socializare	
Terapie ocupationala		Petrecere a timpului liber	

2. Servicii socio-medice de ingrijire:

Monitorizarea parametrilor fiziologici		Activitati de consiliere si suport psihologic	
Servicii de ingrijiri medicale primare		Recuperare medicala	

II. Activitati planificate in vederea furnizarii serviciilor de ingrijire:

Activitatea	Durata / perioada	Responsabil
Servicii sociale	Permanent	Responsabil de caz
Servicii medicale	Permanent	Responsabil de caz

Observatii:.....

III Plan individualizat de integrare / reintegrare sociala

1. Servicii prioritare rezultate din fisa de evaluare / reevaluare:

Servicii de integrare sociala in comunitate mediul intern/mediul extern	Durata/perioada
Organizarea sarbatorilor nationale si internationale	Permanent
Organizarea manifestarilor traditionale (ziua de nastere, ziua onomastica)	Permanent
Sprijinirea beneficiarilor si a familiilor acestora sa [articipe la manifestari culturale si turistice	Permanent
Organizarea unor activitati de petrecere a timpului liber	Permanent
Organizarea unor activitati de petrecere a timpului liber	Permanent
Organizarea unor activitati cultural / artistice si alte activitati recreative, in parteneriat cu alte institutii	Permanent

2. Activitati
planificate in
vederea furnizarii
serviciilor sociale:

Activitatea	Durata / perioada	Responsabili
Activitati de petrecere a timpului liber, socializare, cunoastere	Permanent	Coordonator CZAR, Responsabil de caz

si intercunoastere		
Activitati moral religioase/ cult liturgic (in perioada satbatorilor de peste an si nu numai)	Permanent	Coordonator CZAR Responsabil de caz
Facilitarea mentinerii legaturii cu familia prin consiliere psihologica, discutii telefonice	Permanent	Coordonator CZAR Responsabil de caz

Observatii:.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV . Plan individualizat de recuperare:

1. Servicii prioritare rezultate din fisa de evaluare/reevaluare

Servicii medicale de recuperare	Durata / Perioada
Servicii de recuperare prin: Fizioterapie:....., Kinetoterapie....., Masaj.....	Recomandare medic specialist
Servicii de consiliere si suport psihologic	Permanent
Monitorizarea parametrilor fiziologici	Permanent

2. Activitati planificate in vederea furnizarii serviciilor medicale de recuperare:

Activitatea	Durata/Perioada	Responsabil
Servicii medicale primare si de recuperare medicala	Pe perioada recomandarii medicului specialist	Expertii echipa multidisciplinara, in functie

		de recomandarea medicului specialist
Servicii de consiliere psihologica si suport	Permanent	Psiholog/animator educational Asistent social

Observatie! Serviciile de recuperare medicala vor fi efectuate sub stricta supraveghere a specialistilor din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare. Efortul fizic va fi controlat, conform biletului de trimitere al medicului specialist.

Intocmit,

Coordonator CZAR, Pulpa Raluca Elena

Echipa multidisciplinara:

Psiholog:

Kinetoterapeut:

Fizioterapeut:

Maseur:

Nume prenume beneficiar / reprezentant legal

Semnatura beneficiarului /reprezentant legal

Nr...../.....

FIȘĂ DE MONITORIZARE SERVICII

Nr.dosar/tipul_____

Numele și prenumele beneficiarului/ei_____

Data și locul nașterii_____

CNP_____

Reprezentant legal_____

Domiciliul_____

Reședința_____

Este înscris la medic de familie: Da Nu

Numele medicului de familie/unitatea_____

Data admiterii_____

Data realizării planului individualizat de asistență și îngrijire/ planului de intervenție_____

Data revizuirii planului individualizat de asistență și îngrijire/ planului de intervenție

Starea de sănătate_____

Tratamente efectuate_____

Servicii de recuperare/reabilitare funcțională_____

Servicii de consiliere si suport psihologic _____

Servicii de socializare și petrecere a timpului liber _____

Servicii de organizare și implicare în activități comunitare și culturale _____

Propuneri _____

Data _____

Responsabil de caz, _____

**Chestionar pentru masurarea
gradului de satisfactie a beneficiarului**

Data evaluarii.....

Nume prenume beneficiar.....

Semnatura beneficiar.....

I. Cum evaluati calitatea serviciilor medicale primite?

1. Nesatisfacator
2. Satisfacator
3. Bun
4. Foarte bun
5. Excelent

II. Cum evaluati calitatea serviciilor sociale si de petrecere a timpului liber primite?

1. Nesatisfacator
2. Satisfacator
3. Bun
4. Foarte bun
5. Excelent

III. Cum evaluati calitatea serviciilor de consiliere primite?

1. Nesatisfacator
2. Satisfacator
3. Bun
4. Foarte bun

5. Excelent

IV. Cum evaluati calitatea serviciilor de kinetoterapie primite?

1. Nesatisfacator

2. Satisfacator

3. Bun

4. Foarte bun

5. Excelent

V. Cum evaluati calitatea serviciilor de fizioterapie primite?

1. Nesatisfacator

2. Satisfacator

3. Bun

4. Foarte bun

5. Excelent

VI. Cum apreciati amabilitatea si atitudinea personalului centrului?

1. Nesatisfacator

2. Satisfacator

3. Bun

4. Foarte bun

5. Excelent

VII. Cum apreciati evolutia starii dumneavoastra de sanatate in urma serviciilor primite in Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti?

1. Nesatisfacator

2. Satisfacator

3. Bun

4. Foarte bun

5. Excelent

VIII. Ce propuneri aveti pentru imbunatatirea serviciilor oferite de Centrul de zi de asistenta si recuperare Odobesti?

.....

.....

.....

.....

1. REGISTRU DE EVIDENTA PRIVIND INFORMAREA BENEFICIARILOR
CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE, UNIREA
ORAS ODOBESTI

Nr. Crt	Data la care s-a efectuat informarea	Nume prenume beneficiar / reprezentant legal	Nume prenume persoana care a realizat informarea	Material prezentate / tema prezentata	Semnatura celui care a efectuat inofrmarea	Semnatura celui care a fost informat
------------	--	--	---	--	---	---

2. REGISTRU DE EVIDENTA A DOSARELOR ARHIVATE IN CADRUL CENTRULUI
DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE, UNIREA, ORAS ODOBESTI

Nr. Crt.	Nr dosar personal	Nume prenume beneficiar	Data la care s-a arhivat dosarul	Nume prenume persoana responsabila cu arhiva	Semnatura
-------------	-------------------	-------------------------------	--	--	-----------

3. REGISTRU DE EVIDENTA A DOSARELOR PERSONALE ALE BENEFICIARILOR
CENTRULUI DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE, UNIREA ORAS
ODOBESTI

Nr crt.	Data inregistrare dosar	Nume prenume beneficiar dosar personal
------------	----------------------------	--

4. REGISTRU DE EVIDENTA ZILNICA A BENEFICIARILOR
DIN CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE, UNIREA
ORAS ODOBESTI

Nr. Crt.	Nume prenume beneficiar	Nr. Fisa de monitorizare servicii	Data desfasurarii activitatii / sedintei
-------------	-------------------------	--------------------------------------	---

5. REGISTRU SPECIAL DE INREGISTRARE A FISELOR DE MONITORIZARE A BENEFICIARILOR CENTRULUI DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE, UNIREA

ORAS ODOBESTI

Nr. Crt	Data inregistrare fisa de monitorizare	Nume prenume beneficiar Fisa de recuperare
------------	---	--

6. REGISTRU SPECIAL DE EVIDENTA A DECIZIILOR INTERNE DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE, UNIREA

ORAS ODOBESTI

Nr. Crt	Data emitere decizie interna	Continutul pe scurt al deciziei interne
------------	---------------------------------	---

7. REGISTRU DE EVIDENTA A SESIZARILOR/RECLAMATIILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE, UNIREA

ORAS ODOBESTI

Nr. Crt.	Data depunerii sasizarii/reclamatiei	Nume prenume initiator sesizare / reclamatie	Data inscrierii sesizarii
-------------	---	---	---------------------------

8. REGISTRU DE EVIDENTA PRIVIND PERFECTIONAREA CONTINUA A PERSONALULUI CENTRULUI DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE, UNIREA

ORAS ODOBESTI

Nr. crt	Data efectuării sesiunii de informare / perfectionare	Tema prezentata / diploma obtinuta	Initiator sesiune de informare/ institutie emitenta	Numele persoanelor prezente sesiunea de informare/perfectionare	Semnatura
------------	--	--	---	---	-----------

9. REGISTRU DE EVIDENTA A CAZURILOR DE ABUZ DIN CADRUL CENTRULUI
DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE, UNIREA
ORAS ODOBESTI

Nr. Crt.	Data abuz	inscriere	Abuzul identificat	Institutiile sesizate	Masuri intreprinse
-------------	--------------	-----------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SANDU-CORINA VIOLETA



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General,
BOUROȘ ȘTEFAN

PRIMĂRIA ORAȘULUI ODOBEȘTI
BIROUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI ASISTENTA SOCIALA

RAPORT DE SPECIALITATE

privind actualizarea *Regulamentului de organizare si functionare a*
„Centrului de zi de asistenta si recuperare”

Biroul Administratie Publica și Asistenta Sociala din cadrul Primăriei orașului Odobești, a analizat proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus, constatând că sunt respectate prevederile prevederile art. 2 alin. (1) și alin. (3) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, motiv pentru care propunem înaintarea acestuia Consiliului Local al orașului Odobești, pentru ca în ședința din 29.09.2021, să fie discutat și adoptat în forma prezentată.

Sef birou,
Pintilie Ovidiu





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
ORAȘ ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobești, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
contact@primariaodobesti.ro

REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind actualizarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi de asistență și
recuperare Odobești**

În vederea respectării prevederilor art. 2 alin. (1) și alin (3) din H.G. nr 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, vă propun spre analiză și avizare proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus, pentru a fi dezbătut și adoptat în ședința ordinară a Consiliului Local al Orașului Odobești din data de 29.09.2021.



Primarul orașului Odobești,
Nicolaș Gheorghe Daniel



JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
contact@primariaodobesti.ro

**Comisia pentru probleme juridice, administratie publica, autoritate tutelara si
asistenta sociala, protectie sociala, respectarea ordinii publice, a drepturilor si
libertatilor cetateanului**

RAPORT DE AVIZARE
la proiectul de hotarare privind actualizarea Regulamentului de
organizare si functionare a „Centrului de zi de asistenta si
recuperare”

Comisia, vazand proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, constata ca acesta respecta :

- dispozitiile art. 196, alin.(1), lit.,a” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi;
- prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 alin. (1) și alin. (3) din H.G. 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;
- în baza prevederilor art. 129, alin. (2), lit „d”, alin. (7), lit „b” și ale art. 139 alin.(1), din din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Fata de cele de mai sus, comisia il avizeaza favorabil, cu propunerea de a fi adoptat de Consiliul Local in sedinta ordinara din data de 29 septembrie 2021.

1. Coman Daniela Anisoara - presedinte
2. Alexandru Nicolae - secretar
3. Filote Neculai - membru
4. Opris Mihai-Sorin -membru
5. Isac Dan - membru

Data: 29 septembrie 2021