

MUNICIPIUL SALONTA
PRIMARUL MUNICIPIULUI SALONTA
str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor
CUI 4593423
Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731
Fax: 0359-409733
e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro
web-site: www.salonta.net



DISPOZIȚIE

privind aprobarea documentațiilor aferente organizării și funcționării Centrului de zi
“Bunicii Comunității Salonta”

Primarul municipiului Salonta

Având în vedere:

- Referatul nr.2996/28.04.2020 întocmit de Compartiment Proiecte-Fonduri Externe în Derulare prin care se propune aprobarea documentațiilor aferente organizării și funcționării Centrului de zi “Bunicii Comunității Salonta”,
- HCLMS nr. 220/28.11.2019 privind înființarea Serviciului Public, fara personalitate juridică, denumit Centru de zi “Bunicii Comunitatii Salonta,” cod 8810CZ-V-II,
- Proiectul „Bunicii Comunitatii Salonta ”, COD 126712 cofinanțat de Uniunea Europeană (UE) din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020,
- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității vieții în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului MMJS nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale, Anexa Nr. 6,
În temeiul art. 155, alin.1 lit.e) și art.196 alin.1 lit.b din Cod administrativ,

DISPUNE:

Art.1. – Aprobarea Materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul Centrului de zi, flyer, conform Anexei nr. 1;

Art.2. – Aprobarea Procedurii privind admiterea beneficiarilor în Centrul de zi, conform Anexei Nr. 2;

Art.3. – Aprobarea Modelului Contractului de furnizare servicii, conform Anexei

nr.6 la *Procedura privind admiterea beneficiarilor în Centrul de zi*;

Art.4. – Aprobarea Procedurii privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, conform Anexei Nr. 3;

Art.5. – Aprobarea Procedurii de evaluare a nevoilor beneficiarilor, conform Anexei Nr. 4;

Art.6. – Aprobarea Modelului Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conform Anexei Nr. 1 la *Procedura de evaluare*;

Art.7. – Aprobarea Modelului Planului de intervenție, conform Anexei Nr.2 la *Procedura de evaluare*;

Art.8. – Aprobarea Modelului Fișei de monitorizare servicii, conform Anexei Nr.3 la *Procedura de evaluare*;

Art.9. – Aprobarea Planului propriu de dezvoltare, incluzând și Planul de Îmbunătățire și Adaptare a mediului Ambient, conform Anexei Nr.5;

Art.10. – Aprobarea Procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, conform Anexei Nr.6;

Art.11. – Aprobarea Modelului Chestionarului de satisfacție a beneficiarilor, conform Anexei Nr.1 la *Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor*;

Art.12. – Aprobarea Codului de etică, conform Anexei Nr.7;

Art.13. – Aprobarea Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, conform Anexei Nr.8;

Art.14. – Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către Biroul Gestiunea resurselor umane, Salarizare, Administrativ.

Art.15. – Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului județului Bihor;
- Compartiment Proiecte-Fonduri Externe in Derulare.
- Manager proiect
- Direcția de Asistență Socială
- Serviciu public Bunicii comunității Salonta
- Comisia de monitorizare
- Se aduce la cunoștință publică

PRIMAR
Török László



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL
Ivanciuc Patricia

SALONTA, 30 APRILIE 2020
Nr.193



Anexa Nr. 2

Primăria Municipiului Salonta
Direcția de Asistență Socială

Aprobat,
Primar,
Török László

Procedură privind admiterea beneficiarilor în
Centrul de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Cod: *PO-AS06*

Ediția I Revizia 0



AVIZAT,

Președintele Comisiei de Monitorizare

Horváth János

ELABORAT

Consilier I

Cenan Rebeca Claudia

Cenan Rebeca Claudia
ELABORAT
CONSILIER I
CENAN REBECA-CLAUDIA
1987-02-24
CENAN REBECA-CLAUDIA



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 1 / 19
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	0
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/19
	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/19
	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3/19
1	Scop	4/19
2	Domeniul de aplicare	4/19
3	Documente de referință	5/19
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6/19
5	Descrierea procedurii	7/19
6	Responsabilități	17/19
7	Formular evidență modificări	18/19
8	Formular analiză procedură	18/19
9	Formular distribuire procedură	18/19
10	Anexe	19/19



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 2 / 19
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cenan Rebeca Claudia	Consilier	28.04.2020	
1.2.	Verificat	-	Director executiv DAS	30.04.2020	
1.3.	Avizat	Horváth János	Președinte comisie de monitorizare	30.04.2020	
1.4.	Aprobat	Török László	Primar		



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 3 / 19
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	ASISTENT SOCIAL	1. Budeanu Andreea	4.05. 2020	
					2. Kertmegi Timea	4.05. 2020	
				SEF CENTRU	.		
				KINETOTERAPEUT	.		
				EDUCATOR 1	.		
				EDUCATOR 2 PSIHOLOG	.		
3.2.	Informare	2	Conducere	Primar	Török László	30.04. 2020	
3.3.	Arhivă	3	Arhivar	Arhivar	Isai Aliz	30.04. 2020.	
3.4.	Evidență	4	Comisia de monitorizare	Președinte comisie	Horváth János	30.04. 2020	





Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 4 / 19
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2 Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primarul Municipiului Salonta, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedura se referă la admiterea beneficiarilor în Centrul de zi „Bunicii Comunității Salonta.”

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura de admitere precizează: actele necesare, criteriile de eligibilitate, ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere-respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, dacă este cazul.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Înregistrarea cererilor în Registrul de Evidență a cererilor;
- Efectuarea Evaluării Inițiale: Anchetă Socială și Grila Națională de Evaluare a Nevoilor Persoanelor Vârstnice;
- Pregătirea dosarului de admitere;
- Soluționarea cererilor de admitere;
- Informarea beneficiarului;
- Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor;
- Încheierea Contractului;
- Modificarea sau Prelungirea Contractului de acordare a serviciilor;
- Informarea personalului CZBC cu privire la prezenta procedura;
- Înregistrarea informării personalului în Registrul de Evidență privind Perfectionarea Continua a Personalului.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 5 / 19
		Exemplar nr. 1

2.4. *Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:*
 - Direcția de Asistență Socială- Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta.”

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Codul Administrativ;
- Legea asistentei sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011, care reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul MMJS 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, anexa 6;
- 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;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele Metodologice din 19 februarie 2014 de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea nr. 539 din 9 iunie 2005 pentru aprobarea nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 68/2003 privind



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 6 / 19
		Exemplar nr. 1

serviciile sociale cu modificările și completările aduse de Hotărârea Nr.1007 din 1 septembrie 2005.

- Ordinul MMJS nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: -

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 7 / 19
		Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operațională
9.	AS	Compartiment Asistența Socială
10	CZBC	Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun. Sunt considerate persoane vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează printr-o evaluare inițială care cuprinde ancheta socială și Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Ancheta socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

Pentru încadrarea în grade de dependență, se utilizează Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

CZBC respectă prevederile legale cu privire la nediscriminarea, respectiv respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți beneficiarii săi.

Astfel, relațiile furnizor de servicii - beneficiar nu sunt condiționate: de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența beneficiarului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri politice, de vârstă sau de apartenența beneficiarului la o categorie defavorizată.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 8 / 19
		Exemplar nr. 1

5.2 Documente utilizate:

- Formular Cerere admitere, cu anexele aferente (Declarații necesare);
- Formularul de Evaluare inițială: Anchetă socială și Grila Națională de Evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Formular Registru de evidență a cererilor de admitere;
- Formular Registru de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Formular Situația centralizatoare privind beneficiarii din CZBC;
- Formular Contract pentru acordarea de servicii sociale;
- Formular Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- Personalul din cadrul compartimentului Asistență Socială- CZBC;

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS..06	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 9 / 19
		Exemplar nr. 1

5.4 Modul de lucru

Nr. Crt.	Responsabil/Compartiment	Acțiunea	Operațiunea
1.	Primar/Asistenți Sociali/ Șef Centru	Admiterea în centru	Admiterea în centru se face, prin dispoziția Primarului, pe bază de cerere și acte doveditoare care formează un dosar. Dosarul se întocmeste de către Asistentul Social/Șeful centrului din cadrul CZBC, dacă se îndeplinesc toate condițiile de admitere.
2.	Beneficiari	Criterii de eligibilitate	<ul style="list-style-type: none"> - persoana cu vârsta legală de pensionare conform legislației în vigoare; - persoana care are domiciliul sau reședința în Municipiul Salonta; - persoana care nu suferă de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru; - persoana care este încadrată în gradul de dependență IIIA sau IIIB, în urma evaluării prin aplicarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice de către asistentul social CZBC.
3.	Asistenți Sociali/Șef Centru	acte admitere în centru	<p>Dosarul întocmit de personalul din cadrul CZBC, conține următoarele acte:</p> <p>→ cerere de admitere în Centru, completată de solicitant, cu anexele aferente (A. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în Cerere și</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 10 / 19
		Exemplar nr. 1

			<p>B.Declarație privind utilizarea datelor cu caracter personal) ;</p> <p>→ copii după buletinul/ cartea de identitate, certificatul de naștere, certificat de căsătorie, după caz, ale solicitantului;</p> <p>→ adeverință medicală de la medicul de familie în care să fie specificate: diagnosticul persoanei vârstnice cu specificarea că suferă sau nu suferă de boli infecto-contagioase sau boli psihice, cu recomandarea pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici, după caz.</p> <p>→ Evaluare inițială efectuată de către Asistentul Social/Șeful de Centru, care cuprinde Ancheta socială și Grila Națională de Evaluare a nevoilor pentru persoane vârstnice.</p>
4.	Asistenți Sociali	acte admitere în centru	Cererea se completează de către persoana vârstnică și se depune la sediul CZBC, iar modelul cererii este potrivit Anexei nr. 1 la prezenta procedură.
5.	Asistenți Sociali/ Șef Centru	acte admitere în centru	Cererea, însoțită de actele doveditoare, se înregistrează de către Asistentul Social/Seful de Centru în Registrul de evidență a cererilor, la sediul CZBC, iar documentele anexate se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul CZBC. Modelul Registrului de evidenta a cererilor este potrivit Anexei



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...06	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 11 / 19
		Exemplar nr. 1

			nr. 3 la prezenta procedură. În situația în care centrul de zi este ocupat la capacitatea maximă, persoana vârstnică evaluată va fi inclusă în lista de așteptare, fapt care va fi menționat în Registrul de Cereri, la secțiunea Observații.
6.	Asistenți Sociali/ Șef Centru	acte admitere în centru	În situația în care persoana care solicită admiterea în centru are domiciliul în altă localitate, dar reședința în Municipiul Salonta, cererea va fi însoțită de copie după cartea de identitate care dovedește acest lucru, iar serviciile se acordă pe perioada de valabilitate a reședinței.
7.	Asistenți Sociali/ Șef Centru	Evaluarea inițială	Asistentul Social CZBC are obligația de a efectua evaluarea inițială, la domiciliul solicitantului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. Datele referitoare la persoana vârstnică se înregistrează în formularul de Evaluare inițială potrivit modelului din anexa nr. 2. la prezenta procedură. Rezultatele Evaluării Inițiale se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul CZBC.
8.	Primar/Șef Centru	Soluționare cereri	Cererile pentru admiterea în centru se soluționează în termen de maximum 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării.
9.	Asistenți Sociali/ Șef Centru	Documente solicitanți	Pentru fiecare solicitant se întocmește o documentație distinctă, păstrându-se actele care au stat la baza dispoziției



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 12 / 19
		Exemplar nr. 1

			<p>primarului de admitere în dosarul personal al beneficiarului, la sediul CZBC, într-un spațiu securizat la care au acces numai angajații instituției.</p>
10.	Asistenți Sociali/ Șef Centru	Date privind documentele	<p>Datele cuprinse în formularul de cerere sunt supuse confidențialității. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul furnizării serviciilor și al întocmirii unor situații statistice, precum și în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă.</p>
11.	Primar/Șef Centru/Asistenți Sociali	Dispoziția de aprobare sau de respingere a cererii de admitere	<p>În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea evaluării inițiale și pe baza documentelor prezentate, Asistentul Social CZBC/Șeful de Centru are obligația să prezinte primarului, Referatul cu Propunerea de aprobare/respingere, avizat de șeful centrului.</p> <p>Dispoziția scrisă a primarului, precum și planificarea zilei și intervalului orar pentru semnarea Contractului, în cazul admiterii, se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emiterea acesteia, de către asistentul social CZBC.</p> <p>Comunicarea se consemnează în Registrul de Evidență privind Informarea beneficiarului, de către Asistentul Social/Șeful Centrului.</p> <p>Pentru situațiile în care numărul beneficiarilor este mai mare de 10 persoane, dispoziția poate fi emisă colectiv, comunicarea acesteia fiind</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 13 / 19
		Exemplar nr. 1

			<p>realizată individual.</p> <p>Dispoziția de admitere/respingere se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul CZBC.</p>
12.	Primar /Șef Centru/ Asistenți Sociali	Încheiere Contract	<p>După obținerea aprobării în CZBC și comunicarea răspunsului către solicitant, se planifică o zi în care se va semna contractul și în care se va efectua activitatea de evaluare și planificare a activităților descrise în Procedura de Evaluare.</p> <p>Încheierea Contractului are loc între Primar, în calitate de reprezentant al CZBC și persoana vârstnică.</p> <p>Beneficiarul va semna Contractul doar după ce l se vor aduce la cunoștință rezultatele Evaluării și după Planificarea Activităților, cu implicarea acestuia.</p> <p>Furnizarea serviciilor în centrele de zi se face numai în urma semnării Contractului între cele două părți (în două exemplare, câte una pentru fiecare parte), prin care se urmărește implicarea și participarea ambelor părți în procesul de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului de zi.</p> <p>Prin semnarea contractului se asigură că beneficiarul a înțeles care sunt drepturile și obligațiilor ambelor părți și și-a asumat răspunderea pentru respectarea</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 14 / 19
		Exemplar nr. 1

			<p>obligățiilor care țin de el.</p> <p>Modelul Contractului este prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta procedură.</p>
13.	Șef Centru/Asistenți Sociali	Inregistrare grup țință	<p>După semnarea Contractului, șeful de centru/asistentul social va înregistra persoana vârstnică în Registrul Electronic de evidență a Grupului Țintă și va completa cu datele beneficiarului în Formularul de înregistrare individuală a participanților la operațiunile finanțate prin POCU 2014-2020. Modelul formularului POCU se regăsește în Anexa nr. 8 la prezenta procedură.</p>
14.	Șef centru/Primar	Contribuție financiară beneficiar	<p>Serviciile din CZBC sunt oferite gratuit pe perioada implementării Proiectului „BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA”, COD 126712 ca urmare a contractării unei finanțări nerambursabile prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.</p>
15.	Primar	Modificarea contribuției beneficiarului	<p>Modificarea contribuției beneficiarului pentru serviciile CZBC se face prin dispoziție scrisă a primarului, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului „BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA,” COD 126712</p> <p>și se comunică beneficiarului în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia.</p>
16.	Primar/Șef Centru	Moficare/Prelungire/Contract	<p>Orice modificare privind Contractul pentru acordarea serviciilor, are loc pe baza Dispoziției Primarului. Șeful Centrului are</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS..06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 15 / 19
		Exemplar nr. 1

			<p>obligația de a întocmi un Referat către Primar, prin care se recomandă Modificarea sau Prelungirea Contractului. Dispoziția se comunică beneficiarului în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia</p>
17.	Beneficiari	Obligațiile beneficiarului	<p>a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;</p> <p>b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;</p> <p>c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;</p> <p>d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;</p> <p>e) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)</p>
18.	Asistenți Sociali/ Șeful de Centru	Informare beneficiari	<p>Asistentul Social/Șeful de Centru CZBC are obligația de a informa beneficiarul, anterior încheierii Contractului, cu privire la Codul de Etică, Manualul de Proceduri, Modalitățile de sesizări și Reclamații, Programul Centrului, Drepturi și Obligații, Regulament de Ordine Interioară, Regulament de Organizare și Funcționare și Serviciile disponibile.</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.06	Ediția : 1 Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 16 / 19
		Exemplar nr. 1

19.	Asistent Social/Șeful Centru	Informare beneficiari	<p>Informarea beneficiarului se înregistrează în Registrul de Evidență privind informarea beneficiarilor, de către Asistent Socialul CZBC, la sediul CZBC.</p> <p>Modelul Registrului este prevăzut în anexa nr. 5 la prezenta procedură</p>
20.	Asistent Social	centralizare	<p>Asistentul Social CZBC are obligația de a introduce persoana vârstnică, odată cu semnarea Contractului, în Tabelul Centralizator privind beneficiarii din CZBC.</p> <p>Modelul Situației Centralizatoare este prevăzut în Anexa 4 la prezenta procedură.</p>
21.	Șef Centru	Informarea personalului	<p>Personalul centrului este instruit în prima zi de muncă, precum și de fiecare dată, când se consideră că este necesară instruirea pe această temă, fapt care se se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, al cărui model se regăsește în Anexa nr. 7 la prezenta procedură.</p> <p>Orice modificări aduse la prezenta procedură, se vor aduce la cunoștință personalului angajat.</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS-06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 17 / 19
		Exemplar nr. 1

6 Responsabilități

Responsabil / Activități	Primar	Director executiv DAS	Sef Centru	Asistent Social
Înregistrarea cererilor în Registrul de Evidență a cererilor		V	V	E
Efectuarea Evaluării Inițiale	A		V/Av	E
Pregătirea dosarului de admitere		Av	V	E
Soluționarea cererilor de admitere		V	V	E
Informarea beneficiarului			Ap	Ap
Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor		V	V	E
Încheierea Contractului	A	Av	Av/V	Ap
Modificarea sau Prelungirea Contractului de acordare a serviciilor	A	Av	Av/V	Ap
Informarea personalului CZBC cu privire la prezenta procedura		V	Ap	
Înregistrarea informării personalului în Registrul de Evidență privind Perfectionarea Continua a Personalului		V	Ap	



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS-06	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 18 / 19
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	Török László						
2.	Director Executiv DAS	-						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Primar	Török László					
2.	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Budeanu Andreea					
		Kertmegi Timea					
		Șef Centru					
		Kinetoterapeut					
		Educator 1					
		Educator 2					
		Psiholog					



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
Cod: PO-AS-06		Pag. 19 / 19
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Pagina de gardă			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A1-PO-06	Formular Cerere admitere	Solicitant	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A2-PO-06	Formularul de evaluare inițială (Ancheta socială și Grila Națională de Evaluare a persoanelor Vârstnice)	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A3-PO-06	Formular Registru de evidență a cererilor de admitere	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A4-PO-06	Formular Situația centralizatoare privind beneficiarii din CZBC	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A5-PO-06	Formular Registru de evidență privind informarea beneficiarilor	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A6-PO-06	Formular Contract pentru acordarea de servicii sociale	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A7-PO-06	Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A8-PO-06	Formularul de înregistrare individuală a participanților la operațiunile finanțate prin POCU 2014-2020	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	



Anexa 1 la Procedura Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi

"Bunicii Comunității Salonta"

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SALONTA

Nr. /

CĂTRE,

Direcția de Asistență Socială- Municipiul Salonta

Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Subsemnatul(a) _____,
identificat cu C.I./B.I _____ seria _____ nr _____ domiciliat
în _____, str. _____, nr. _____,
bl. _____, ap. _____, născut la data de _____, vă rog să aprobați înscrierea
mea la Centrul de zi „Bunicii Comunității Salonta.”

Anexez cererii mele:

Declarație pe propria răspundere

privind veridicitatea informațiilor prezentate în prezenta cerere;

Declarație privind utilizarea datelor cu caracter personal;

Copie după actul de identitate;

Certificat de naștere;

Certificat de căsătorie

Certificat de deces soț;

Adeverință medicală (în care să fie specificate: diagnosticele persoanei vârstnice cu specificarea că suferă sau nu suferă de boli infecto-contagioase, recomandarea pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici, recomandare pentru kinetoterapie, după caz.)

Salonta,

Data _____

Semnătură Solicitant



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

A. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în Cerere

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. _____,
bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat(a) cu B.I./C.I.,
seria _____, nr. _____, CNP _____

declar pe proprie răspundere că informațiile prezentate în prezenta cerere sunt veridice și
corespund în totalitate realității.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile
inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătură solicitant,



B. Declarație de consimțământ privind acordul pentru utilizarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata, _____, cod numeric personal _____, născut(ă) la data _____ în localitatea _____ domiciliat în _____, str. _____ nr. _____, bl _____, sc _____, ap _____, județul/sectorul _____, legitimat(a) cu B.I./C.I., seria _____, nr. _____ CNP _____, declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, respectiv Legea 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de a solicita în scris accesul la datele mele personale pentru a corecta orice date incorecte și incomplete. Am dreptul să mă adresez cu orice întrebare privind procesarea datelor mele personale de către furnizor.

Sunt informat(ă) că pot depune la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau la Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor o sesizare privind modul de procesare al datelor mele cu caracter personal.

Am fost informat(ă) că aceste date vor fi preluate doar în legătură cu implementarea și activitățile de follow-up ale contractului către furnizor și POCU.

Am fost informat(ă) că Primăria Municipiului Salonta - Direcția de Asistență Socială, în cadrul proiectului cu titlul „Bunicii Comunității Salonta,” cod SMIS 126712, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, este obligat pe baza Contractului nr. POCU 436/4/4/126712 înregistrat sub nr. 4985/150ECP/28.06.2019 să prelucreze datele beneficiarului, și să transmită datele respective către cofinanțatorul proiectului.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul proiectului susmenționat.

Data.....

Semnătura.....



Anexa 2 la Procedura Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SALONTA

Nr. /

Evaluare Inițială

Efectuată astăzi _____

Urmare a cererii nr _____ Din data de _____

1. ANCHETĂ SOCIALĂ

Scopul efectuării anchetei sociale este stabilirea statutului și a contextului social în care persoana trăiește, precum și a gradului de dependentă.

PERSOANA EVALUATĂ

Numele _____ Prenumele _____

Adresa: str _____ nr. _____, bl _____, sc _____ ap. _____, et _____

localitatea _____, județul _____, codul poștal _____,

Telefon _____, E-mail _____, Profesia _____,

Ocupația _____,

Studii: fără primare gimnaziale medii superioare

C.N./C.P./B.I./C.I.: _____ seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la

data _____, valabilitatea: _____ CNP: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

S A A L L Z Z N N N N N N

Starea civilă: necăsătorit căsătorit văduv de la data _____;

divorțat de la data _____; despărțit în fapt _____; altele: _____

Copii: da / nu (dacă da, completați tabelul de mai jos):

NUME	PRENUME	C.N.P.	ADRESA	TELEFON

Medic familie/curant _____, (numele și prenumele)
adresa _____, telefonul _____

PERSOANĂ DE CONTACT

Numele _____ prenumele _____

Calitatea: soț/soție; fiu/fiică; rudă, relația de rudenie: _____;

alte persoane _____

Locul și data nașterii _____ / _____, vârsta _____

Adresa _____ Telefon _____

e-mail _____

EVALUARE SOCIALĂ

A. Locuință: casă; apartament la bloc; alte situații _____

Situația juridică a locuinței (proprietate personală etc.) _____

Situată la: parter; etaj; _cu acces lift; _fara acces lift

Se compune din: nr. camere ; bucătărie; baie; _duș; wc: situat în interior/exterior

Încălzire: fără; centrală; cu lemne/cărbuni; gaze; cu combustibil lichid.

Apă curentă: nu; da: rece/caldă; alte situații: _____

Condiții de locuit: - luminozitate: adecvată; neadecvată;

- umiditate: adecvată; igrasie

Igienă: adecvată; neadecvată

Dotări: aragaz; mașină de gătit; frigider; mașină de spălat; radio;

televizor; aspirator

Concluzii privind riscul ambiental: _____

B. Rețea de familie: trăiește singur; cu soț/soție; cu copii; cu alte rude; cu alte persoane.

• una dintre persoanele cu care locuiește este:

bolnavă; cu dizabilități/handicap; dependentă de alcool;

• este ajutat de familie: da: _cu bani; _cu mâncare; _activități de menaj;

nu;

- relațiile cu familia sunt: bune; cu probleme; fără relații;
- există risc de neglijare: da; _____ nu
- există risc de abuzare: da; _____ nu

Informații relevante despre persoanele care locuiesc cu persoana evaluată (numele și prenumele, gradul de rudenie, adresa, telefonul):

C. Rețea de prieteni, vecini:

- are relații cu prietenii, vecinii: da; nu; relații de întraajutorare;
- relațiile sunt: permanente; ocazionale;
- este ajutat de prieteni/vecini pentru: cumpărături; activități de menaj;
 deplasare în exterior;
- participă la: Un grup social Biserica Teatru Club al pensionarilor
- Centru de zi Activități de voluntariat Altele: _____
- comunitatea îi oferă un anumit suport: da; _____ nu

Observații:

D. Evaluarea situației economice:

Venit lunar propriu, reprezentat de (înscrieți sumele acolo unde este cazul, iar unde nu este cazul se trasează linie):

- pensie de asigurări sociale de stat
- pensie pentru agricultori
- pensie I.O.V.R.
- indemnizație pentru persoană cu handicap.
- pensie de urmaș
- alocație de stat pentru copii
- alte venituri sursa

Bunuri mobile și imobile aflate în posesie:

.....

2. GRILA NAȚIONALĂ DE EVALUARE A NEVOILOR PERSOANEI VÂRSTNICE

NOTĂ:

Pentru fiecare activitate evaluată se identifică trei posibilități:

0 - activitate făcută fara 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 functional si 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.

NR. CRT.	Criterii de încadrare în Grade de dependență	Nu necesită supraveghere sau ajutor	Necesită supraveghere sau ajutor	Necesită supraveghere permanenta si/sau ajutor
	<i>Evaluarea autonomiei</i>	0	1	2

A.1. Activitati de baza ale vietii de zi cu zi

1	Igiena corporală (toaleta generală, intima, speciala)	Autonom	Ajutor parțial	Se realizeaza numai cu ajutor
2	Imbracat/dezbracat (posibilitatea de a se imbraca, de a se dezbraca, de a avea un aspect îngrijit)	Autonom	Autonom si/sau parțial autonom pentru imbracat, trebuie incaltat	Se realizeaza numai cu ajutor

3	Alimentatia (posibilitatea de a se servi si de a se hrani singur)	Mananca singur	Ajutor pentru talat fructe, carne, paine etc	Se realizeaza numai cu ajutor
4	Igiena eliminarilor	Autonom	Incontinenta partiala	Incontinent
5	Mobilizare(trecere de la o pozitie la alta-ridicat-asezat, asezat-culcat,etc. si miscare dintr-un sens in altul)	Autonom	Necesita ajutor	Grabatar
6	Deplasare in interior (deplasare in interiorul camerei in care traieste, cu sau fara baston, cadru, scaun rulant, etc.)	Autonom	Se deplaseaza cu ajutor partial	Nu se deplaseaza fara ajutor
7	Deplasare in exterior (deplasare in exteriorul locuintei fara mijloace de transport)	Autonom	De deplaseaza cu ajutor partial	Nu se deplaseaza fara ajutor
8	Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanta in scopul de a alerta: telefon, alarma, sonerie)	Utilizeaza normal mijloacele de comunicare	Nu utilizeaza in mod spontan mijloacele de comunicare	Incapabil de a utiliza mijloacele de comunicare

A. 2. Activitati instrumentale

1	Prepararea hranei (capacitatea de a-si prepara singur mancarea)	Prevede, prepara si serveste mesele in mod autonom	Necesita ajutor partial pentru prepararea si servirea mesei	Masa ii este preparata si servita de alta persoana
---	---	--	---	--

2	Activitati de menaj (efectuarea de activitati menajere: intretinerea casei, spalatul hainelor, vaselor, etc.)	Efectueaza singur activitatile menajere	Efectueaza partial	Incapabil sa efectueze activitati menajere, indiferent de activitati
3	Gestiunea si administrarea bugetului (gestionarea propriilor bunuri, bugetului, capacitatea de a folosi banii)	Gestioneaza in mod autonom banii	Necesita ajutor pentru operatiuni financiare mai complexe	Incapabil de a-si gestiona bunurile si de a utiliza banii
4	Efectuarea cumparaturilor (capacitatea de a efectua cumparaturile necesare unui trai decent)	Efectueaza singur cumparaturile	Poate efectua un numar limitat de cumparaturi si/sau necesita ajutor	Incapabil de a face cumparaturi
5	Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandarilor medicale)	la medicamentele in mod current (dizaj si ritm)	la medicamentele daca dozele sunt preparate separat	Incapabil sa ia singur medicamentele
6	Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)	Utilizeaza mijloacele de transport public sau conduce masina	Utilizeaza transportul in comun insotit	Se deplaseaza putin numai insotit, in taxi sau in masina
7	Activitati pentru timpul liber (persoana are activitati culturale, intelectuale, fizice etc. - solitare sau in grup)	Le realizeaza in mod curent	Le realizeaza rar, fara participare spontana	Nu realizeaza si nu participa la astfel de evenimente

A. 3. Evaluarea statusului sensorial si psihoafectiv

5	Acuitate vizuala	Suficient de buna pentru a citi, scrie, a lucra manual	Distinge fetele, vede suficient pentru a se orienta si a evita obstacolele	Vede numai umbre si lumini : cecitate
6	Acuitate auditiva	Aude bine	Aude numai vocea puternica sau numai cu proteza	Surditate sau aude sunete, dar nu intelege cuvintele
7	Deficiente de vorbire	Fara	Disfazie, voce de substitutie, altele	Afazie
4	Memorie	Fara tulburari de memorie	Prezinta tulburari medii,benigne	Prezinta tulburari severe, maligne
5	Orientare	Orientat in timp si spatiu	Dezorientat in timp	Dezorientat in timp si spatiu fata de alte persoane
6	Judecata	Intacta	Diminuata	Grav alterata
7	Coerenta	Pastrata in totalitate	Pastrata partial	Incoerenta
8	Comportament	Normal	Prezinta tulburari medii (hipoactiv, hiperactiv)	Prezinta tulburari grave
9	Tulburari afective	Fara	Depresie medie	Depresie majora

REZULTATELE EVALUARII.

Gradul de dependenta: _____

[] Gradul IA - persoanele care si-au pierdut autonomia mentala, corporala, locomotorie, sociala si pentru care este necesara prezenta continua a personalului de ingrijire.

[] Gradul IB - persoanele grabatare, lucide sau ale caror functii mentale nu sunt in totalitate alterate si care necesita supraveghere si ingrijire pentru marea majoritate a activitatilor vietii curente, zi si noapte. Aceste persoane nu isi pot efectua singure activitatile de baza de zi cu zi.

[] Gradul IC - persoanele cu tulburari grave (demente), care si-au conservat, in totalitate sau in mod semnificativ facultatile locomotorii, precum si unele gesturi cotidiene pe care le efectueaza numai stimulate. Necesita o supraveghere permanenta, ingrijiri destinate tulburarilor de comportament, precum si ingrijiri regulate pentru unele dintre activitatile de igiena corporala.

[] Gradul IIA - persoanele care si-au conservat autonomia mentala si partial autonomia locomotorie, dar care necesita ajutor pentru unele dintre activitatile de baza ale vietii de zi cu zi;

[] Gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din pozitia culcat in picioare, dar care, odata ridicate, se pot deplasa in interiorul camerei de locuit si necesita ajutor partial pentru unele dintre activitatile de baza ale vietii de zi cu zi;

[] Gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitatile de igiena corporala si pentru activitatile instrumentale;

[] Gradul IIIA - persoanele care nu au probleme locomotorii dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitatile de igiena corporala si pentru activitatile instrumentale: se alimenteaza si se imbraca singure, dar care necesita ajutor regulat pentru activitatile instrumentale ale vietii de zi cu zi; in situatia in care aceste persoane sunt gazduite intr-un camin pentru persoane varstnice ele sunt considerate independente;

[] Gradul IIIB - persoanele care nu si-au pierdut autonomia si pot efectua singure activitatile vietii cotidiene.

CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI:

Se recomandă admiterea în Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta"

Se recomandă alte servicii:

__CENTRU DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

__CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VĂRSTNICE

ALTELE: _____

OBSERVAȚII: _____

Avizat

Asistent Social Principal _____

Semnătura _____

Asistent Social Debutant: _____

Semnătura _____

Semnătură de luare la cunoștință beneficiar



Anexa 3 la Procedura Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi „Bunicii Comunității Salonta”

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A CERERILOR DE ADMITERE

Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Primăria Municipiului Salonta -Direcția de Asistență Socială-

Nr. Crt.	Data	Nume beneficiar	Data soluționării	Observații (ADMIS/RESPINS)



Anexa 4 la Procedura Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE PRIVIND BENEFICIARII

Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Primăria Municipiului Salonta -Direcția de Asistență Socială-

pentru perioada.....

Nr. Crt.	Nume Prenume Beneficiar	Adresa de domiciliu/reședință	Data începerii serviciilor	Data încetării serviciilor	Motivul încetării serviciilor



RO 2014-2020



2014-2020

Anexa 5 la Procedura Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"

REGISTRU DE EVIDENȚĂ PRIVIND INFORMAREA BENEFICIARILOR

Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Primăria Municipiului Salonta -Direcția de Asistență Socială-

Nr. Crt.	Data la care s-a efectuat informarea	Nume beneficiar	Numele persoanei care a realizat informarea	Materiale informative prezentate/ Tema informării	Semnătura persoanei care a realizat informarea	Semnătură beneficiar



MUNICIPIUL SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net

Nr.înreg. ____ din ____ 2020



**Anexa 6 la Procedura Operațională privind Admiterea
în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"**

**CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SALONTA- DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Salonta, str. Republicii nr. 1, județul Bihor, codul de înregistrare fiscală 4593423 contul nr.deschis la Trezoreria/Banca....., certificatul de acreditare seria AF nr. 005904, reprezentat de domnul TOROK LASZLO având funcția de....., în calitate de PRIMAR; și

2., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str..... nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr....., eliberat/eliberată la data dede Secția de poliție....., reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.....nr....., județul/sectorul....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de..... de Secția de poliție....., conform(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data,

1. având în vedere:

- planul de intervenție nr./data ..;
- evaluarea complexă efectuată în perioada



- planul individualizat de asistență și îngrijire nr./data

2. convîn asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - 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 sociale;

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 Ordonanța Guvernului 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 sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea 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 Ordonanța Guvernului 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 sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului de intervenție - modificarea sau completarea adusă planului de intervenție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale 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;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;



1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșeli sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale; evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, 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.

2. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) Servicii de asistență socială:

- Diagnoză socială;
- Elaborare plan de intervenție;
- Îndrumare către alte servicii, la nevoie;
- Consiliere socială;
- Informare;
- Suport emoțional;
- Management de caz;
- Monitorizare cazuri sociale;
- Supervizare activități de asistență socială.

b) Terapii de relaxare:

- Servicii de consiliere psihologică și psihosocială
- Gimnastică și terapii de relaxare;

c) Activități de socializare și petrecere a timpului liber:

- Companie (Discuții/ ascultare, Citit, Exerciții de memorie);
- Întâlniri tematice de grup la sediul serviciului (diverse jocuri de societate);
- Organizarea de diverse activități socio-recreative de grup pentru persoanele beneficiare și aparținătorii acestora (pelerinaje, excursii, întâlniri, schimburi de experiență între generații, etc.)

- Organizare și implicare în activități comunitare și culturale:

- Acompaniere/ Însoțire la diverse evenimente socio-culturale din comunitate;
- Organizare de activități de dans.



- Suport pentru realizarea activităților administrative:

-Inițierea în utilizarea calculatorului în vederea relaționării mai ușoare cu membrii familiei și Apropiati;

-Educație informală pentru o viață sănătoasă ;

-Campanii de informare în masă privind nevoile persoanelor vârstnice și beneficiile îmbatrânirii active;

-Acțiuni caritabile pentru vârstnicii aflați în risc de sărăcie;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

b)

c) ș.a.m.d.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de.....lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este de 0 lei, pe perioada implementării proiectului "BUNICII COMUNITATII SALONTA," Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană (UE) din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea Planului de intervenție.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, trimestrial;

5.3. revizuirea planului de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.



7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

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

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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



- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- i) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- j) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- l) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- m) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- n) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- o) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Obligațiile beneficiarului:

- 8.3. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;
- 8.4. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 8.5. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
- 8.6. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 8.7. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9. Soluționarea reclamațiilor

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea Planului de Intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

10. Litigii



10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

11.1. Constituie motiv de reziliere/încetare a prezentului contract următoarele:

Prin dispoziția Primarului Municipiului Salonta, în următoarele situații:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);

c) beneficiarul refuză participarea activă în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;

d) beneficiarul furnizează informații incorecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și nu permite furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

e) beneficiarul nu respectă termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;

f) beneficiarul nu anunță modificări intervenite în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

g) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

h) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

i) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

j) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

k) acordul părților privind încetarea contractului;

l) scopul contractului a fost atins;

m) forța majoră, dacă este invocată, calamități naturale care au ca și consecință deteriorarea clădirii în care se oferă serviciile;

n) starea de sănătate a beneficiarului s-a deteriorat, astfel că se constată la evaluare că gradul de dependență este mai ridicat și necesită îndrumare către alte instituții care oferă servicii specializate de îngrijire.

o) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale.

12. Dispoziții finale



12.1. 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.

12.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

12.5. Măsurile de implementare a planului de intervenție se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

12.6. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului de intervenție, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Anexele la contract:

- a) Planul de intervenție;
- b) Fișa de evaluare/reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) Planul revizuit de Intervenție.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

Furnizorul de servicii sociale,

(numele și funcția persoanei autorizate să semneze)

.....
(semnătură)

.....
Data.....

Beneficiarul de servicii sociale,

(nume prenume beneficiar)

.....
(semnatură)

.....
Data.....



Annexa 7 Procedura Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi „Bunicii Comunității Salonta”

REGISTRU DE EVIDENȚĂ PRIVIND PERFECTIONAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI

Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Primăria Municipiului Salonta- Direcția de Asistență Socială-

Nr. Crt.	Data la care s-a efectuat instruirea	Perioada Sesiunii de Instruire	Tema sesiunii/ Materiale Prezentate	Numele și Semnătura persoanei care a realizat instruirea	Numele și Semnătura persoanei instruite



Anexa 8 la Procedura Operațională privind Admiterea în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"

**Formularul de înregistrare individuală a participanților
la operațiunile finanțate prin POCU 2014-2020**

Cod SMIS proiect: 126712

Axă prioritară: Incluziunea Socială și Combaterea Sărăciei

Titlu proiect: BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA

OIR/OI responsabil: Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Vest

Secțiunea A. La intrarea în operațiune

Date de contact:

.....
[Nume, prenume, adresa domiciliu, locul de reședință, telefon, e-mail]

Data intrării în operațiune:

.....

CNP:

.....

Zonă:

Urban

Rural

Localizare geografică:

Regiune:

Județ:

Unitate teritorial administrativă:

Gen:

Masculin

Feminin

Vârsta:

Persoană cu vârsta sub 25 ani

Persoană cu vârsta cuprinsă între 25 și 54 ani

Persoană cu vârsta peste 54 de ani

Categoria de Grup Țintă din care face parte:

.....

Situația pe piața forței de muncă persoană ocupată

Angajat

Angajat pe cont propriu

Șomer

Șomer de lungă durată

Persoană inactivă (inclusiv copii antepreșcolari, preșcolari, elevi etc.)



Alta categorie de inactivi în afara de cei din educație și formare

Nivel de educație:

- Studii Educație timpurie (ISCED 0)
- Studii primare (ISCED 1)
- Studii gimnaziale (ISCED 2)
- Studii liceale (ISCED 3)
- Studii postliceale (ISCED 4)
- Studii superioare (ISCED 5)
- Studii superioare (ISCED 6)
- Studii superioare (ISCED 7)
- Studii superioare (ISCED 8)
- fără ISCED

Persoană dezavantajată:

- DA
- NU

- Participanți care trăiesc în gospodării fără persoane ocupate
- Participanți care trăiesc în gospodării fără persoane ocupate cu copii aflați în întreținere
- Participanți care trăiesc în gospodării alcătuite dintr-un părinte unic cu copil aflat în întreținere
- Migranți
- Participanți de origine străină
- Minorități
- Etnie romă
- Alta minoritate decât cea de etnie romă
- Comunități marginalizate
- Participanți cu dizabilități
- Alte categorii defavorizate
- Persoane fără adăpost sau care sunt afectate de excluderea locativă
- Niciuna din opțiunile de mai sus

Semnătura participant

Semnătura responsabil cu înregistrarea participanților

.....

.....

Data:

Data:

.....

.....

Notă: Prin completarea și semnarea acestui formular vă exprimați consimțământul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale.

Datele dumneavoastră personale, înregistrate/colectate în cadrul derulării proiectelor POCU, nu sunt prelucrate în niciun alt scop în afară de cele menționate în Formularul de înregistrare individuală și nu sunt comunicate către niciun terț, excepție făcând doar instituțiile/autoritățile publice, conform prevederilor legale în vigoare.



Secțiunea B. La ieșirea din operațiune

Dată ieșire din operațiune:

Situația pe piața forței de muncă:

Angajat

Angajat pe cont propriu

Șomer

- Persoană inactivă angajată în căutarea unui loc de muncă la încetarea calității de participant

- Persoană care urmează studii/cursuri de formare la încetarea calității de participant

- persoană care dobândește o calificare la încetarea calității de participant

- Persoană care are un loc de muncă la încetarea calității de participant

- Persoană desfășoară o activitate independentă la încetarea calității de participant

- Persoană defavorizată angajată în căutarea unui loc de muncă la încetarea calității de participant

- Persoană defavorizată angajată implicată în educație/formare la încetarea calității de participant

- Persoană defavorizată angajată în dobândirea unei calificări la încetarea calității de participant

- Persoană defavorizată care are un loc de muncă, la încetarea calității de participant

- Persoană defavorizată desfășoară o activitate independentă, la încetarea calității de participant

Nivel de educație:

Studii Educație timpurie (ISCED 0)

Studii primare (ISCED 1)



Studii gimnaziale (ISCED 2)

Studii liceale (ISCED 3)

Studii postliceale (ISCED 4)

Studii superioare (ISCED 5)

Studii superioare (ISCED 6)

Studii superioare (ISCED 7)

Studii superioare (ISCED 8)

Semnătura responsabil cu înregistrarea participanților

.....

Data:

.....



Secțiunea C. Statut pe piața muncii la 6 luni de la ieșirea din operațiune

- Persoană care are un loc de muncă
- Persoană care desfășoară o activitate independentă
- Persoană a cărei situație pe piața forței de muncă s-a îmbunătățit
- Participanți cu vârsta de peste 54 de ani care au un loc de muncă
- Participanți cu vârsta de peste 54 de ani care desfășoară o activitate independentă
- Persoane dezavantajate care au un loc de muncă
- Persoane dezavantajate care desfășoară o activitate independentă
- Altă situație:

Semnătura responsabil cu înregistrarea participanților

.....

Data:

.....



Formularul de înregistrare individuală a entităților sprijinite

Entitate nou creată prin intervențiile POCU

Da

Nu

- Denumire:
- Adresa:
- Județ:
- Localitate:
- Telefon:
- Fax:
- Email:
- Website:
- Cod unic de înregistrare fiscală:
- Dată intrare în operațiune:
- Dată ieșire din operațiune:

Semnătura responsabil cu înregistrarea participanților

.....

Data:

.....



Anexa Nr. 3

Primăria Municipiului Salonta
Direcția de Asistență Socială



Aprobat,
Primar,
Török László

Procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiarii
Centrului de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Cod: PO-AS 07

Ediția I Revizia 0

AVIZAT,

Președintele Comisiei de Monitorizare

Horváth János

ELABORAT

Cenan Rebeca Claudia

Consilier 1

CENAN REBECA CLAUDIA
Consilier 1
Centrul de zi „Bunicii Comunității Salonta”
2014-2025



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Inchetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS. <i>P.T.</i>	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 1 / 18
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de garda	0
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/18
	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/18
	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3/18
1	Scop	3/18
2	Domeniul de aplicare	3/18
3	Documente de referință	5/18
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6/18
5	Descrierea procedurii	7/18
6	Responsabilități	14/18
7	Formular evidență modificări	15/18
8	Formular analiză procedură	16/18
9	Formular distribuire procedură	17/18
10	Anexe	18/18



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Incetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS..... <i>07</i>	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 2 / 18
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cenan Rebeca Claudia	Consilier	28.04. 2020	
1.2.	Verificat	-	Director executiv DAS		
1.3.	Avizat	Horváth János	Președinte comisie de monitorizare	30.04. 2020	
1.4.	Aprobat	Török László	Primar	30.04.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Incetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...07	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 3 / 18
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	ASISTENT SOCIAL	1. Budeanu Andreea	4.05.2020	
					2. Kertmegi Tímea	4.05.2020	
				SEF CENTRU	-		
				KINETOTERAPEUT	-		
				EDUCATOR 1	-		
				EDUCATOR 2	-		
PSIHOLOG	-						
3.2.	Informare	2	Conducere	Primar	Török László	30.04.2020	
3.3.	Arhivă	3	Arhivar	Arhivar	Isai Aliz	30.04.2020	
3.4.	Evidență	4	Comisia de monitorizare	Președinte comisie	Horváth János	30.04.2020	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2 Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Încetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.0...7	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 4 / 18
		Exemplar nr. 1

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primarul Municipiului Salonta, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedura se referă la situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare, în Centrul de zi „Bunicii Comunității Salonta.”

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura privind încetarea acordării serviciilor în Centrul de zi “Bunicii Comunității Salonta” precizează situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare, respectiv la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului sau prin acordul ambelor părți.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Informarea beneficiarilor cu privire la prezenta procedură;
- Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Instruirea personalului angajat cu privire la prezenta procedură;
- Înregistrarea instruirii personalului în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Soluționarea cazurilor de încetare a acordării serviciilor /Sistarea Contractului;
- Întocmirea Referatului de propunere încetării serviciilor pentru beneficiar;
- Comunicarea beneficiarului cu privire la Dispoziția de Încetare a acordării serviciilor;
- Arhivarea dosarelor beneficiarilor;
- Transmiterea unei copii a dosarului personal și de servicii către beneficiar, la cererea acestuia;
- Transmiterea listelor semestriale cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, către serviciul public de asistență socială.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității;

- Direcția de Asistență Socială - Centru de zi „ Bunicii Comunității Salonta.”



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Incetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS... <i>07</i>	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 5 / 18
		Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Codul Administrativ;

- Legea asistentei sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011, care reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul MMJS 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, anexa 6;

- 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

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

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

- Normele Metodologice din 19 februarie 2014 de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

- Hotărârea nr. 539 din 9 iunie 2005 pentru aprobarea nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările aduse de Hotărârea Nr. 1007 din 1 septembrie 2005.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Incetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.07	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 6 / 18
		Exemplar nr. 1

- Ordinul MMJS nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Inchiderea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.....07	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 7 / 18
		Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operațională
9.	AS	Compartiment Asistența Socială
10	CZBC	Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun. Sunt considerate persoane vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

CZBC respectă prevederile legale cu privire la nediscriminarea, respectiv respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți beneficiarii săi.

Astfel, relațiile furnizor de servicii - beneficiar nu sunt condiționate: de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența beneficiarului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri politice, de vârstă sau de apartenența beneficiarului la o categorie defavorizată.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Încetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.07	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 8 / 18
		Exemplar nr. 1

5.2 Documente utilizate:

- Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Formular Cerere de Încetare Servicii;
- Formular Situația Centralizatoare privind beneficiarii din CZBC;
- Registrul de evidență a dosarelor arhivate.

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 *Resurse materiale*

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 *Resurse umane*

- Personalul din cadrul Centrului de zi "Bunicii Comunității Salonta";

5.3.3 *Resurse financiare*

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Încetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...07	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 9 / 18
		Exemplar nr. 1

5.4 Modul de lucru

Nr. Crt.	Responsabil/Compartiment	Acțiunea	Operațiunea
1.	Asistent Social/ Șef Centru	Informarea beneficiarilor	Beneficiarii serviciilor oferite de centru sunt informați, la data semnării Contractului, cu privire la procedura de încetare a acordării serviciilor, fapt care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, al cărui model se regăsește în Anexa nr. 5 la Procedura de Admitere. Orice modificări aduse la prezenta procedură, se vor aduce la cunoștință beneficiarilor.
2	Șef Centru	Instruirea personalului	Personalul centrului este instruit în prima zi de muncă, precum și de fiecare dată, când se consideră că este necesară instruirea pe această temă, fapt care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, al cărui model se regăsește în Anexa nr. 7 la Procedura de Admitere. Orice modificări aduse la prezenta procedură, se vor aduce la cunoștință personalului angajat.
3.	Beneficiari	Condiții de încetare a serviciilor	Prin dispoziția Primarului Municipiului Salonta, în următoarele situații: a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Incetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.07	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 10 / 18
		Exemplar nr. 1

		<p>b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);</p> <p>c) beneficiarul refuză participarea activă în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;</p> <p>d) beneficiarul furnizează informații incorecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și nu permite furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;</p> <p>e) beneficiarul nu respectă termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;</p> <p>f) beneficiarul nu anunță modificări intervenite în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;</p> <p>g) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;</p> <p>h) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de</p>
--	--	---



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind încetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.07	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 11 / 18
		Exemplar nr. 1

			<p>servicii sociale;</p> <p>i) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;</p> <p>j) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;</p> <p>k) acordul părților privind încetarea contractului;</p> <p>l) scopul contractului a fost atins;</p> <p>m) forța majoră, dacă este invocată, calamități naturale care au ca și consecință deteriorarea clădirii în care se oferă serviciile;</p> <p>n) starea de sănătate a beneficiarului s-a deteriorat, astfel că se constată la reevaluare că gradul de dependență este mai ridicat și necesită îndrumare către alte instituții care oferă servicii specializate de îngrijire.</p> <p>o) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale.</p>
4	Beneficiar	Cerere încetare servicii	În cazul în care beneficiarul dorește sistarea serviciilor pentru acesta, va completa o cerere scrisă, prin care solicită



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Încetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...07	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 12 / 18
		Exemplar nr. 1

			Încetarea acordării serviciilor în CZBC. Modelul cererii este regăsit în Anexa nr. 1 la prezenta procedură.
5	Primar/Şef Centru	Soluționare cerere încetare servicii	Cererea de încetare din partea beneficiarului se soluționează prin Dispoziția Primarului, pe baza referatului emis de către șeful de centru/asistentul social și se comunică beneficiarului, în termen de 5 zile de la emitere, de către Șeful Centruului. Comunicarea se consemnează în Registrul de informare a beneficiarilor.
6	Primar/Şef Centru	Încetarea ca sancțiune	<p>În cazul în care oricare dintre angajații Centrului de zi constată că un beneficiar nu respectă clauzele din Contract și/sau regulamentele din Centrul de zi, are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru acest lucru.</p> <p>Șeful de centru are obligația de a analiza situația și de a constata dacă beneficiarul nu a respectat regulamentele. Dacă se constată nerespectarea regulamentelor, șeful de centru va convoca beneficiarul la o întrevedere în care îl va avertiza mai întâi verbal și îi va aduce la cunoștință consecințele în cazul în care nu își redresează comportamentul, fapt care va fi consemnat în Registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor.</p> <p>Dacă ulterior beneficiarul nu își schimbă</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Încetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS... ⁰⁷	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 13 / 18
		Exemplar nr. 1

			<p>comportamentul, va primi avertisment scris. În cazul în care nici după avertismentul scris, beneficiarul nu ia măsuri, șeful centrului va recomanda printr-un referat sistarea serviciilor pentru beneficiar.</p> <p>Primarul va emite Dispoziție de încetare a acordării serviciilor pentru beneficiar, pe baza Referatului emis de către Șeful Centrului. Dispoziția se comunică în 5 zile de la emitere beneficiarului, de către Șeful Centrului. Comunicarea se consemnează în Registrul de informare a beneficiarilor.</p>
7	Primar/Șef centru	Agravarea sănătății beneficiarului	<p>În cazul în care la efectuarea reevaluării periodice, se constată că au intervenit probleme medicale, care cresc gradul de dependență al beneficiarului, prin trecerea la gradul de dependență 2 sau 1, acesta este îndrumat către alte servicii corespunzătoare nevoilor sale, iar șeful centrului va întocmi un referat către Primar prin care se propune încetarea acordării serviciilor în Centrul de zi.</p> <p>Primarul va emite Dispoziție de încetare a acordării serviciilor pentru beneficiar, pe baza Referatului emis de către Șeful Centrului. Dispoziția se comunică în 5 zile de la emitere beneficiarului, de către Șeful Centrului. Comunicarea se consemnează în Registrul de informare a beneficiarilor.</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Incetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.07	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 14 / 18
		Exemplar nr. 1

8	Primar/Șef Centru	Expirare Contract	<p>În cazul în care expiră durata pentru care a fost încheiat contractul și scopul contractului a fost atins, acordarea serviciilor către beneficiar, încetează de drept.</p> <p>Primarul va emite Dispoziție de încetare a acordării serviciilor pentru beneficiar, pe baza Referatului emis de către Șeful Centrului. Dispoziția se comunică în 5 zile de la emitere beneficiarului, de către Șeful Centrului. Comunicarea se consemnează în Registrul de informare a beneficiarilor.</p>
9	Primar/Șef centru	Alte situații	<p>În cazul în care încetează acordarea serviciilor din motive care nu țin de beneficiar, precum retragerea autorizației de funcționare pentru Centru, schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, forță majoră, calamități naturale, etc., primarul va emite Dispoziție de încetare a acordării serviciilor pentru toți beneficiarii centrului. Dispoziția se comunică în 5 zile de la emitere beneficiarilor, de către Șeful Centrului, iar Comunicarea se consemnează în Registrul de informare a beneficiarilor.</p>
10	Asistent Social	Arhivare dosar	<p>Dispoziția de Încetare se depune la Dosarul beneficiarului care se arhivează de către Asistentul social, conform prevederilor legale.</p> <p>Dosarul personal al beneficiarului și dosarul</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Încetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS..... ⁰⁷	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 15 / 18
		Exemplar nr. 1

			de servicii, sunt arhivate pe perioada prevăzută în Nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale.
11	Beneficiar	Copie Dosar la cerere	La solicitarea scrisă a beneficiarului, o copie a dosarului personal și de servicii se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Asistentul social ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, arhivate, pe suport de hârtie, în Registrul de Evidență a dosarelor arhivate, conform modelului din Anexa nr. 2 la prezenta procedură.
12	Asistent Social	Arhivare dosar	Semestrial, se transmite către serviciul public de asistență socială, lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt. Asistentul social arhivează într-un dosar special listele semestriale transmise către serviciile publice de asistență socială. Modelul situației centralizatoare se regăsește în Anexa nr. 4 la Procedura de Admitere.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Încetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS..... ⁰⁷	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 16 / 18
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Responsabil	Primar	Director executiv DAS	Sef Centru	Asistent Social
Informarea beneficiarilor cu privire la prezenta procedură;			Ap	Ap
Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;			V/Av	E
Instruirea personalului angajat cu privire la prezenta procedură;		V	Ap	
Înregistrarea instruirii personalului în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;		V	Ap	
Soluționarea cererii de încetare a acordării serviciilor din partea beneficiarilor; Sistarea Contractului;	Ap	V	V/Av	E
Comunicarea beneficiarului cu privire la Dispoziția de Încetare a acordării serviciilor;			Ap	Ap
Arhivarea dosarelor beneficiarilor;				Ap
Transmiterea unei copii a dosarului personal și de servicii către beneficiar, la cererea acestuia;			Ap	Ap
Transmiterea listelor semestriale cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, către serviciul public de asistență socială.		V	Av	Ap



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Incetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS-07	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 17 / 18
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	Török László						
2.	Director Executiv DAS	-						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura	
1.	Primar	Török László						
2.	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Budeanu Andreea						
		Kertmegi Timea						
		Șef Centru						
		Kinetoterapeut						
		Educator 1						
		Educator 2						
		Psiholog						



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Încetarea serviciilor în Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
Cod: PO-AS-07		Pag. 18 / 18
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Pagina de gardă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A1- PO-AS-07	Formular Cerere de Încetare Servicii;	Solicitant	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A2- PO-AS-07	Registru de evidență a dosarelor arhivate.	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	



Anexa nr. 1 la Procedura Operațională privind

Încetarea acordării serviciilor în Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta"

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SALONTA

Nr. /

CĂTRE,

Direcția de Asistență Socială- Municipiul Salonta

Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Subsemnatul(a) _____, identificat cu
C.I./B.I _____ seria _____ nr _____ domiciliat în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, născut la data de
_____, nu mai doresc să beneficiaz de serviciile Centrului de zi „Bunicii Comunității
Salonta,” ci doresc sistarea Contractului cu nr. din data.

Salonta,

Data _____

Semnătură Solicitant



Anexa nr. 2 la Procedura Operațională privind

Încetarea acordării serviciilor în Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta"

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A DOSARELOR ARHIVATE

Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Primăria Municipiului Salonta -Direcția de Asistență Socială-

Nr. Crt.	Nume Prenume Beneficiar	Nr. Dosar Beneficiar	Data la care se arhiveaza dosarul	Semnatura Persoanei care a realizat arhivarea



Anexa Nr. 4

Primăria Municipiului Salonta
Direcția de Asistență Socială

Aprobat,
Primar,
Török László

Procedură privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor
din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"

Cod: PO-AS-08

Ediția I Revizia 0



AVIZAT,

Președintele Comisiei de Monitorizare

Horváth János

ELABORAT

Consilier I

Cenan Rebeca Claudia

REBECA-CLAUDIA
Consilier I
Asistență Socială
Aviz de aprobare profesională



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 1 / 17
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de garda	0
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/17
	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/17
	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3/17
1	Scop	3/17
2	Domeniul de aplicare	4/17
3	Documente de referință	4/17
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6/17
5	Descrierea procedurii	7/17
6	Responsabilități	15/17
7	Formular evidență modificări	15/17
8	Formular analiză procedură	16/17
9	Formular distribuie procedură	16/17
10	Anexe	17/17



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.08	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 2 / 17
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cenan Rebeca Claudia	Consilier	28.04. 2020	
1.2.	Verificat	-	Director executiv DAS		
1.3.	Avizat	Horváth János	Președinte comisie de monitorizare	30.04. 2020	
1.4.	Aprobat	Török László	Primar	30.04. 2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS..... ⁰⁸	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 3 / 17
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	ASISTENT SOCIAL	1. Buteanu Andreea	4.05 2020	
					2. Kertmegi Timea	4.05 2020	
				SEF CENTRU	-		
				KINETOTERAPEUT	-		
				EDUCATOR 1	-		
			EDUCATOR 2	-			
			PSIHOLOG	-			
3.2	Informare	2	Conducere	Primar	Török László	30.04. 2020	
3.3	Arhivă	3	Arhivar	Arhivar	Isai Aliz	30.04. 2020	
3.4	Evidență	4	Comisia de monitorizare	Președinte comisie	Horváth János	30.04. 2020	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2 Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-ASO.8.	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 4 / 17
		Exemplar nr. 1

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primarul Municipiului Salonta, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedura se referă la modalitatea de evaluare a nevoilor beneficiarilor din Centrul de zi „Bunicii Comunității Salonta.”, a situației de dificultate în care aceștia de află, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura privind evaluarea nevoilor beneficiarilor în Centrul de zi “Bunicii Comunității Salonta” precizează metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și tehnicile utilizate de specialiști.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Informarea beneficiarilor cu privire la prezenta procedură;
- Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Instruirea personalului angajat cu privire la prezenta procedură;
- Înregistrarea instruirii personalului în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Evaluarea inițială a persoanelor vârstnice care depun cerere;
- Evaluarea/ Reevaluarea nevoilor persoanelor vârstnice admise în centru;
- Planificarea activităților;
- Monitorizarea serviciilor.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Direcția de Asistență Socială - Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta.”



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS... <i>08</i>	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 5 / 17
		Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Codul Administrativ;

- Legea asistentei sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011, care reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul MMJS 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, anexa 6;

- 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

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

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

- Normele Metodologice din 19 februarie 2014 de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

- Hotărârea nr. 539 din 9 iunie 2005 pentru aprobarea nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările aduse de Hotărârea Nr. 1007 din 1



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...08	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 6 / 17
		Exemplar nr. 1

septembrie 2005.

- Ordinul MMJS nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.08	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 7 / 17
		Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operațională
9.	AS	Compartiment Asistența Socială
10	CZBC	Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun. Sunt considerate persoane vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

CZBC respectă prevederile legale cu privire la nediscriminarea, respectiv respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți beneficiarii săi.

Astfel, relațiile furnizor de servicii - beneficiar nu sunt condiționate: de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența beneficiarului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...08	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 8 / 17
		Exemplar nr. 1

convingeri politice, de vârstă sau de apartenența beneficiarului la o categorie defavorizată.

5.2 Documente utilizate:

- Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Fișa de Evaluare Inițială (Ancheta socială și Grila Națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice) ;
- Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor.

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 *Resurse materiale*

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;

- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 *Resurse umane*

- Personalul din cadrul Centrului de zi "Bunicii Comunității Salonta";

5.3.3 *Resurse financiare*

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.03	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 9 / 17
		Exemplar nr. 1

5.4 Modul de lucru

Nr. Crt.	Responsabil/Compartiment	Acțiunea	Operațiunea
1.	Asistent Social/ Șef Centru	Informarea beneficiarilor	Beneficiarii serviciilor oferite de centru sunt informați cu privire la procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, la data semnării Contractului, fapt care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, al cărui model se regăsește la Anexa nr. 5 la Procedura de Admitere. Orice modificări aduse la prezenta procedură, se vor aduce la cunoștință beneficiarilor.
2	Șef Centru	Informarea personalului	Personalul centrului este instruit în prima zi de muncă, precum și de fiecare dată, când se consideră că este necesară instruirea pe această temă, fapt care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, al cărui model se regăsește în Anexa nr. 7 la Procedura de Admitere. Orice modificări aduse la prezenta procedură, se vor aduce la cunoștință personalului angajat.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.08	Ediția : 1 Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 10 / 17
		Exemplar nr. 1

3.	Asistent Social	Evaluare Inițială	<p>O primă evaluare a nevoilor beneficiarilor se realizează de către asistentul social, anterior admiterii în centru, pentru persoanele care depun cerere.</p> <p>Se utilizează ca instrumente: Ancheta Socială și Grila Națională de Evaluare a căror modele se regăsesc la Anexa nr. 2 la Procedura de Admitere.</p>
4	Asistent Social/Kinetoterapeut/Educatori /Psiholog	Evaluare/Reevaluare nevoi	<p>În cazul persoanelor vârstnice admise în centru, în ziua încheierii Contractului, anterior semnării, se realizează Evaluarea complexă a nevoilor beneficiarilor, utilizând Fișa de evaluare/reevaluare socio-medicală, pe baza căreia se stabilește planificarea activităților/serviciilor pentru beneficiar.</p> <p>Fișa de evaluare/reevaluare reprezintă anexă la Contractul de Acordare a serviciilor.</p> <p>Reevaluarea nevoilor beneficiarilor/situației în care aceștia se află, se realizează o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...8	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 11 / 17
		Exemplar nr. 1

			statusului functional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau situației socio-economice a acestuia
5.	Asistenți sociali/Kinetoterapeut/Educatori /Psiholog	Evaluarea/ Reevaluarea nevoilor	Evaluarea nevoilor beneficiarilor se realizează de către personal de specialitate, precum asistenți sociali, kinetoterapeut și educatori.
6.	Asistent Social/Kinetoterapeut/Educatori /Psiholog	Fișa de evaluare/ reevaluare	<p>Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărei model, stabilit de centru și aprobat de către Primar, se regăsește în Anexa nr. 1 la prezenta procedură.</p> <p>Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea efectuată la semnarea contractului, precum și reevaluările periodice.</p> <p>Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează data fiecărei evaluări și este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea.</p>
7.	Beneficiari/Asistent Social	Informare beneficiar	Beneficiarul este implicat în procesul de evaluare/reevaluare a nevoilor sale și poate solicita oricând informații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS... <i>08</i>	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 12 / 17
		Exemplar nr. 1

			Fișa de evaluare are o rubrică destinată semnăturii beneficiarului. Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorilor.
8.	Asistent Social/Kinetoterapeut/Educatori /Psiholog	Planificare	<p>Planul de intervenție se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului.</p> <p>După fiecare reevaluare, Planul de intervenție se revizuieste corespunzător rezultatelor acesteia.</p> <p>Revizuirea planului individualizat de intervenție se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării.</p> <p>Serviciile recomandate/activitățile derulate se stabilesc cu acordul beneficiarului sau, după caz, al reprezentantului său legal.</p> <p>La elaborarea planului de intervenție se au în vedere dorințele/preferințele beneficiarului.</p> <p>Planul de intervenție conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului/reprezentantului său legal prin care se atestă luarea la</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...08	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 13 / 17
		Exemplar nr. 1

			<p>cunoștință și acceptul acestuia.</p> <p>Modelul Planului de Intervenție se regăsește în Anexa nr. 2 la prezenta procedură.</p>
9.	Asistent Social/Kinetoterapeut/Educatori /Psiholog	Monitorizare servicii	<p>Centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării Planului de intervenție. Aplicarea Planului de intervenție se realizează de către personalul de specialitate care monitorizează și evoluția beneficiarului.</p> <p>În situația în care beneficiarul primește o gamă mai largă de servicii, Șeful centrului desemnează un responsabil de caz. Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului.</p> <p>Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării Planului de Intervenție, centrul utilizează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului (acompaniată de alte documente de evaluare a situației beneficiarului, după caz);



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.08	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 14 / 17
		Exemplar nr. 1

			<ul style="list-style-type: none"> - Planul de intervenție; - O fișă de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, al cărei model se regăsește în Anexa nr. 3 la prezenta procedură. <p>Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.</p>
10.	Asistent Social	Evaluare Finală	La momentul încetării serviciilor pentru beneficiar, se realizează o evaluare finală, utilizând modelul Fișei de Evaluare/Reevaluare a nevoilor.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi “Bunicii Comunității Salonta” Cod: PO-AS-08	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 15 / 17
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Responsabil	Primar	Director executiv DAS	Sef Centru	Asistent Social
Informarea beneficiarilor cu privire la prezenta procedură:			Ap	Ap
Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor:			V/Av	E
Instruirea personalului angajat cu privire la prezenta procedură:		V	Ap	
Evaluarea inițială a persoanelor solicitante- Întocmirea anchetei sociale și a Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor	Ap	V	Ap	E
Întocmirea Fișei de Evaluare/Reevaluare Socio-Medicală a nevoilor beneficiarilor		V	V/Av	E/Ap
Întocmirea Planului de intervenție		V	V/Av	E/Ap
Monitorizarea serviciilor		V	V/Av	E/Ap

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	Török László						
2.	Director Executiv DAS	-						



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS-08	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 16 / 17
		Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	Török László						
2.	Director Executiv DAS	-						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura	
1	Primar	Török László						
2	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Budeanu Andreea						
		Kertmegi Tímea						
		Șef Centru Kinetoterapeut						
		Educator 1						
		Educator 2						
		Psiholog						



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Evaluarea nevoilor beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS-08	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 17 / 17
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Pagina de gardă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A1-PO-AS-08	Model Fișă de evaluare / reevaluare a nevoilor beneficiarilor	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A2-PO-AS-08	Model Plan de intervenție	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A3-PO-AS-08	Model Fișa de Monitorizare	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	



Anexa nr. 1 la Procedura Operațională privind
Evaluarea Nevoilor Beneficiarilor din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta"
FISA DE EVALUARE/REEVALUARE SOCIO-MEDICALA

Nr. Fisei.....
Data luarii in evidenta.....
Data evaluării.....
Data următoarei evaluări.....
Data iesirii din evidenta.....

I. PERSOANA EVALUATA

NUMELE.....PRENUMELE.....
Data si locul nasterii.....Varsta.....
ADRESA: str.....nr.....bl.....sc.....et.....ap.....
Localitatea.....sector.....judetul.....cod postal.....
Telefon.....fax.....e-mail.....
Profesia.....Ocupatia.....

Carte de identitate.....seria.....nr.....

Cod Numeric Personal

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cupon pensie (dosar pensie) nr.....
Dosar (cupon) persoana cu handicap nr.....
Camet asigurari de sanatate nr.....sera.....

SEX F M RELIGIE.....

STARE CIVILA Necasatorita Casatorit/a
 Vaduv/a Divorta/a
 despartit/a in fapt

COPII DA NU

II. REPREZENTANT LEGAL

NUMELE.....PRENUMELE.....
Calitatea Sot/Sotie Fiu/Fiica Ruda Alte persoane
Locul si data nasterii.....
Adresa.....
Telefon acasa.....Servici.....Mobil.....

III. PERSOANA DE CONTACT IN CAZ DE URGENTA

NUMELE.....PRENUMELE.....
Adresa.....
Telefón acasa.....Servici.....Mobil.....

IV. EVALUARE SOCIALA

A. LOCUINTA

Casa Apartament Alte situatii

Situata: Parter Etaj Lift

Se compune din :

Nr. Camere Bucatarie Baie Dus WC
 Situat in interior Situat in exterior

INCALZIRE Fara Centrala Cu lemne/carbuni Gaze Cu combustibil lichid

APA CURENTA DA RECE CALDA Alte situatii

CONDITII DE LOCUIT:

Luminozitate adecvata neadecvata

Umiditate adecvata neadecvata

Igiena adecvata neadecvata

LOCUINTA ESTE PREVAZUTA CU:

Aragaz Frigider Masina de spalat Radio/televizor Aspirator

CONCLUZII PRIVIND RISCUL AMBIENTAL:

.....
.....

B. RETEAUA DE FAMILIE

TRAIESTE Singur/a data.....
 Cu sot/sotie data.....
 Cu copiii data.....
 Cu alte rude data.....
 Cu alte persoane data.....

Lista cuprinzand persoanele care locuieste (nume, prenume, calitatea, varsta):

.....este compatibil DA NU

.....este compatibil DA NU

.....este compatibil DA NU

.....este compatibil DA NU

Una dintre persoanele cu care locuieste este:

Bolnava Cu dizabilitati Dependenta de alcool

Este ajutat de familie : Da Nu

cu bani cu mancare cu activitati de menaj

Relatiile cu familia sunt : bune cu probleme fara relatii

Exista risc de neglijare: Da Nu Abuz : Da Nu

Daca da, specificati.....

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

C. RETEAUA DE PRIETENI, VECINI, VIATA SOCIALA

Are relatii cu prietenii, vecinii Da Nu

Vizite Relatii de intrajutorare

Relatiile sunt : permanente rare

Frecventeaza : Un grup social Biserica Teatru Club al pensionarilor

Centru de zi Activitati de voluntariat Altele: _____

Specificati:.....

.....
.....

Scriti numele si prenumele prietenilor sau vecinilor cu care intretine relatii bune si de intrajutorare, grupuri sociale:.....

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

Este ajutat de prieteni, vecini pentru: Cumparaturi Activitati de menaj

Deplasare in exterior

Participa la : Activitati ale comunitatii Activitati recreative

Comunitatea ii ofera un anumit suport : da nu

Daca da, specificati.....

.....
.....

V. EVALUAREA SITUATIEI ECONOMICE.

A) Venit lunar propriu reprezentat de:

Pensie de asigurari sociale de stat

Pensie pentru agricultori

Pensie I.O.V.R.

Pensie pentru persoana cu dizabilitati

Alte venituri

Venitul global

Bunuri mobile si imobile aflate in posesie

VI. EVALUAREA STARII DE SANATATE

A. Diagnostic prezent

1.....

2.....

3.....

4.....

B. Starea de sanatate prezenta

Antecedente familiale relevante.

.....
.....

Antecedente personale

.....
.....

Tegumente si mucoase (prezenta ulcerului de decubit, plagi etc.)

.....
.....

Aparat locomotor (se evalueaza si mobilitatea si tulburarile de mers)

.....
.....

Aparat respirator (frecventa respiratorie, tuse, expectoratie, dispnee etc.)

.....
.....

Aparat cardiovascular (TA, AV, puls, dureri, dispnee, tulburari de ritm, edeme, tulburari circulatorii periferice etc.)

.....
.....
Aparat digestive (dentitie, greturi, dureri, meteorism, tulburari de transit intestinal-prezenta incontinentei anale, se evalueaza si starea de nutritie)
.....
.....

Aparat urogenital (tulburari de mictiune-prezenta incontinentei urinare, dureri, probleme genitale)
.....
.....

Organe de simt (auz, vaz, gust, miros, simt tactil)
.....
.....

examen neuropsihic (precizari privind reflexele, tulburari de echilibru, prezenta deficitului motor si sensorial, crize jacksoniene etc)

C. Investigatii paraclinice relevante (datele se identifica din documentele medicale ale persoanei):
.....
.....
.....

D. Recomandari de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic si de recuperare (datele se identifica din documentele medicale ale persoanei-bilete de externare, retete si/sau fisa medicala din spital, policlinica, cabinet medicina de familie)
.....
.....
.....
.....

VII. EVALUAREA GRADULUI DE DEPENDENȚĂ

GRILA NAȚIONALĂ DE EVALUARE A NEVOILOR PERSOANELOR VÂRSTNICE

NR. CRT.	Criterii de incadrare in Grade de de dependenta	Nu necesita supraveghere sau ajutor	Necesita supraveghere sau ajutor	Necesita supraveghere permanenta si/sau ajutor
	<i>Evaluarea autonomiei</i>	0	1	2

A.1. Activitati de baza ale vietii de zi cu zi

1	Igiena corporala (toaleta generala,intima,speciata)	Autonom	Ajutor partial	Se realizeaza numai cu ajutor
2	Imbracat/dezbracat (posibilitatea de a se imbraca, de a se dezbraca, de a avea un aspect ingrijit)	Autonom	Autonom si/sau partial autonom pentru imbracat, trebuie incaltat	Se realizeaza numai cu ajutor
3	Alimentatia (posibilitatea de a se servi si de a se hrani singur)	Mananca singur	Ajutor pentru taiat fructe, carne, paine etc	Se realizeaza numai cu ajutor
4	Igiena eliminarilor	Autonom	Incontinenta partiala	Incontinent
5	Mobilizare(trecere de la o pozitie la alta-ridicat-asezat, asezat-culcat,etc. si miscare dintr-un sens in altul)	Autonom	Necesita ajutor	Grabatar
6	Deplasare in interior (deplasare in interiorul camerei in care traieste, cu sau fara baston, cadru, scaun rulant, etc.)	Autonom	Se deplaseaza cu ajutor partial	Nu se deplaseaza fara ajutor
7	Deplasare in exterior (deplasare in exteriorul locuintei fara mijloace de transport)	Autonom	De deplaseaza cu ajutor partial	Nu se deplaseaza fara ajutor
8	Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanta in scopul de a alerta: telefon,alarma, sonerie)	Utilizeaza normal mijloacele de comunicare	Nu utilizeaza in mod spontan mijloacele de comunicare	Incapabil de a utiliza mijloacele de comunicare

A. 2. Activitati instrumentale

1	Prepararea hranei (capacitatea de a-si prepara singur mancarea)	Prevede, prepara si serveste mesele in mod autonom	Necesita ajutor partial pentru prepararea si servirea mesei	Masa ii este preparata si servita de alta persoana
2	Activitati de menaj (efectuarea de activitati menajere: intretinerea casei, spalatul hainelor, vaselor, etc.)	Efectueaza singur activitatile menajere	Efectueaza partial	Incapabil sa efectueze activitati menajere, indiferent de activitati
3	Gestiunea si administrarea bugetului (gestionarea propriilor bunuri, bugetului, capacitatea de a folosi banii)	Gestioneaza in mod autonom banii	Necesita ajutor pentru operatiuni financiare mai complexe	Incapabil de a-si gestiona bunurile si de a utiliza banii
4	Efectuarea cumparaturilor (capacitatea de a efectua cumparaturile necesare unui trai decent)	Efectueaza singur cumparaturile	Poate efectua un numar limitat de cumparaturi si/sau necesita ajutor	Incapabil de a face cumparaturi
5	Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandarilor medicale)	la medicamentele in mod current (dizaj si ritm)	la medicamentele daca dozele sunt preparate separat	Incapabil sa ia singur medicamentele
6	Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)	Utilizeaza mijloacele de transport public sau conduce masina	Utilizeaza transportul in comun insotit	Se deplaseaza putin numai insotit, in taxi sau in masina
7	Activitati pentru timpul liber (persoana are activitati culturale, intelectuale, fizice etc. – solitare sau in grup)	Le realizeaza in mod curent	Le realizeaza rar, fara participare spontana	Nu realizeaza si nu participa la astfel de evenimente

A. 3. Evaluarea statusului sensorial si psihoactiv

5	Acuitate vizuala	Suficient de buna pentru a citi, scrie, a lucra manual	Distinge fetele, vede suficient pentru a se orienta si a evita obstacolele	Vede numai umbre si lumini : cecitate
6	Acuitate auditiva	Aude bine	Aude numai vocea puternica sau numai cu proteza	Surditate sau aude sunete, dar nu intelege cuvintele

7	Deficiente de vorbire	Fara	Disfazie, voce de substitutie, altele	Afazie
4	Memorie	Fara tulburari de memorie	Prezinta tulburari medii,benigne	Prezinta tulburari severe, maligne
5	Orientare	Orientat in timp si spatiu	Dezorientat in timp	Dezorientat in timp si spatiu fata de alte persoane
6	Judecata	Intacta	Diminuata	Grav alterata
7	Coerenta	Pastrata in totalitate	Pastrata partial	Incoerenta
8	Comportament	Normal	Prezinta tulburari medii (hipoactiv, hiperactiv)	Prezinta tulburari grave
9	Tulburari afective	Fara	Depresie medie	Depresie majora

NOTA:

Pentru fiecare activitate evaluata se identifica trei posibilitati:

- 0 – activitate facuta fara ajutor, in mod obisnuit si corect; nu necesita supraveghere si ajutor;
- 1 – activitate facuta cu ajutor partial si/sau mai putin corect; necesita supraveghere temporara si/sau ajutor partial;
- 2 – activitate facuta numai cu ajutor; necesita supraveghere permanenta si/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului functional si psihoafectiv se realizeaza avand-se in vedere conditia obligatorie de integritate psihica si mentala a persoanei pentru a fi apta sa efectueze activitatile de baza si instrumentale ale vietii de zi cu zi.

VIII. REZULTATELE EVALUARII.

A. Nevoi identificate.

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

B. Gradul de dependenta.

Gradul IA – persoanele care si-au pierdut autonomia mentala, corporala, locomotorie, sociala si pentru care este necesara prezenta continua a personalului de ingrijire;

Gradul IB – persoanele grabatare, lucide sau ale caror functii mentale nu sunt in totalitate alterate si care necesita supraveghere si ingrijire pentru marea majoritate a activitatilor vietii curente, zi si noapte. Aceste persoane nu isi pot efectua singure activitatile de baza de zi cu zi.

Gradul IC – persoanele cu tulburari grave (demente), care si-au conservat, in totalitate sau in mod semnificativ facultatile locomotorii, precum si unele gesturi cotidiene pe care le efectueaza numai stimulate. Necesita o supraveghere permanenta, ingrijiri destinate tulburarilor de comportament, precum si ingrijiri regulate pentru unele dintre activitatile de igiena corporala.

Gradul IIA – persoanele care si-au conservat autonomia mentala si partial autonomia locomotorie, dar care necesita ajutor pentru unele dintre activitatile de baza ale vietii de zi cu zi;

Gradul IIB – persoanele care nu se pot mobiliza singure din pozitia culcat in picioare, dar care, odata ridicate, se pot deplasa in interiorul camerei de locuit si necesita ajutor partial pentru unele dintre activitatile de baza ale vietii de zi cu zi;

Gradul IIC – persoanele care nu au probleme locomotorii dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitatile de igiena corporala si pentru activitatile instrumentale;

Gradul IIIA – persoanele care nu au probleme locomotorii dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitatile de igiena corporala si pentru activitatile instrumentale: se alimenteaza si se imbraca singure, dar care necesita ajutor regulat pentru activitatile instrumentale ale vietii de zi cu zi; in situatia in care aceste persoane sunt gazduite intr-un camin pentru persoane varstnice ele sunt considerate independente;

Gradul IIIB – persoanele care nu si-au pierdut autonomia si pot efectua singure activitatile vietii cotidiene.

IX. SERVICII SOCIALE SI SOCIOMEDICALE (DE INGRIJIRE) APTE SA RASPUNDA NEVOILOR IDENTIFICATE

- CENTRU DE ZI "BUNICIILE COMUNITATII SALONTA"
 CENTRU DE INGRIJIRE LA DOMICILIU- ASOCIATIA CARITAS
 CENTRE REZIDENTIALE PENTRU PERSOANE VARSTNICE
 ALTELE _____

X. DORINTELE PERSOANEI VARSNTICE EVALUATE

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

XI. DORINTELE INGRIJITORILOR DIN RETEAUA INFORMALA (RUDE , PRIETENI, VECINI)

.....
.....

XII. OFERTA LOCALA DE SERVICII POATE ACOPERI URMATOARELE NEVOI IDENTIFICATE

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

XIII. CONCLUZII

Referiri la gradul de dependenta, la serviciile de care are nevoie, posibilitati reale de a realiza activitățile, persoanele care efectueaza activitățile, progrese realizate, dacă este cazul.

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

PERSOANA EVALUATA :.....
SEMNATURA.....

XIV. ECHIPA DE EVALUARE

ŞEF CENTRU

NUME PRENUME....., SPECIALITATEA.....
CENTRU DE ZI "BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA", STR. I. CANTACUZINO 2-4
TELEFON.....SEMNATURA.....

ASISTENT SOCIAL

KERTMEGI TIMEA, SPECIALITATEA.....
CENTRU DE ZI "BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA", STR. I. CANTACUZINO 2-4
TELEFON.....SEMNATURA.....

ASISTENT SOCIAL

BUDEANU ANDREEA, SPECIALITATEA.....
CENTRU DE ZI "BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA", STR. I. CANTACUZINO 2-4
TELEFON.....SEMNATURA.....

KINETOTERAPEUT

NUME PRENUME....., SPECIALITATEA.....
CENTRU DE ZI "BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA", STR. I. CANTACUZINO 2-4
TELEFON.....SEMNATURA.....

PSIHOLOG

NUME PRENUME....., SPECIALITATEA.....
CENTRU DE ZI "BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA", STR. I. CANTACUZINO 2-4
TELEFON.....SEMNATURA.....

EDUCATOR 1

NUME PRENUME....., SPECIALITATEA.....
CENTRU DE ZI "BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA", STR. I. CANTACUZINO 2-4
TELEFON.....SEMNATURA.....

EDUCATOR 2

NUME PRENUME....., SPECIALITATEA.....
CENTRU DE ZI "BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA", STR. I. CANTACUZINO 2-4
TELEFON.....SEMNATURA.....



UNIONE EUROPEA



Instrumente Structurale
2014-2020

Anexa nr. 2 la Procedura Operațională privind
Evaluarea Nevoilor Beneficiarilor din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta"

Plan de intervenție

Nr..... din data.....

Nume Prenume Beneficiar _____ Vârsta _____

Data întocmirii planului _____

Termen de revizuire a planului _____

SERVICII ACORDATE	Activități Desfășurate	Zilnic	Săptăm anal	Lunar	Beneficiarul nu este interesat de activitate
Program de Integrare/ Reintegrare socială	Consiliere socială				
	Suport pentru întocmirea documentelor (cereri, petiții etc)				
	Sesiuni de informare pe diverse teme				
	Inițiere în utilizarea calculatorului, Internet				
	Educație informală pentru o viață sănătoasă și activă				

	Activități Desfășurate	Zilnic	Săptăm ănal	Lunar	Beneficiarul nu este interesat
Servicii de socializare, recreere și petrecerea timpului liber	Cursuri de limbi străine				
	Grupuri de suport/Întâlniri tematice de grup la sediul serviciului				
	Activități de socializare, companie și petrecere a timpului liber: citit, discuții/ascultare, exerciții de memorie, jocuri de societate (șah, canastă, rummy)				
	Vizionare filme, documentare				
	Concurs de cultură generală				
	Acompaniere/Însoțire la diverse evenimente socio-culturale din comunitate				
	Sărbătorire zile de naștere				
	Participare la Spectacole, Concerte				
	Excursii/Pelerinaje				
	Activitate de dans, serate				
	Cerc literar - întâlnire cu iubitorii de lectură				
Hrană pentru suflet - de carte religioasă					

	Activități Desfășurate	Zilnic	Săptăm ânal	Lunar	Beneficiarul nu este interesat
Terapii de relaxare	Gimnastică și terapii de relaxare				
	Gimnastică de grup				
	Consiliere psihologică și psihosocială				

Echipa interdisciplinară:

NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
	Asistent Social- responsabil de caz	
	Asistent Social	
	Sef Centru de zi	
	Psiholog	
	Kinetoterapeut	
	Educator 1	
	Educator 2	

Subsemnatul/a _____, în calitate de beneficiar al serviciilor enumerate în Planul de Intervenție, declar că am fost consultat în procesul de întocmire a prezentului plan și sunt de acord cu planificarea activităților.

Semnătură beneficiar _____



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumențe Structurale
2014-2020

Anexa nr. 3 la Procedura Operațională privind
Evaluarea Nevollor Beneficiarilor din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta"

FIȘĂ MONITORIZARE SERVICII NR.

1. Nume și prenume beneficiar _____ Vârsta _____

SERVICII ACORDATE	Activități Desfășurate	Data furnizării serviciilor	Observații
Integrare/ Reintegrare socială	Consiliere socială		

	Activități Desfășurate	Data furnizării serviciilor	Observații
Integrare/ Reintegrare socială	Suport pentru întocmirea documentelor (cereri, petiții etc)		
	Sesiuni de informare pe diverse teme		
	Inițiere în utilizarea calculatorului, Internet		
	Educație informală pentru o viață sănătoasă și activă		
	Cursuri de limbi străine		

	Activități Desfășurate	Data furnizării serviciilor	Observații
<p>Servicii de socializare, recreere și petrecerea timpului liber</p>	<p>Grupuri de suport/întâlniri tematice de grup la sediul serviciului</p>		
	<p>Activități de socializare, companie și petrecere a timpului liber: citit, discuții/ascultare, exerciții de memorie, jocuri de societate (șah, canastă, rummy)</p>		
	<p>Vizionare filme, documentare</p>		
	<p>Concurs de cultură generală</p>		

	Activități Desfășurate	Data furnizării serviciilor	Observații
<p>Servicii de socializare, recreere și petrecerea timpului liber</p>	<p>Acompaniere/Însoțire la diverse evenimente socio-culturale din comunitate</p>		
	<p>Sărbătorire zile de naștere</p>		
	<p>Participare la Spectacole, Concerte</p>		
	<p>Excursii/Pelerinaje</p>		
	<p>Activitate de dans</p>		

	Activități Desfășurate	Data furnizării serviciilor	Observații
	Cerc literar- întâlnire cu iubitorii de lectură		
	Hrană pentru suflet- de carte religioasă		
Terapii de relaxare	Gimnastică individuală și terapii de relaxare		
	Gimnastică în grup		
	Consiliere psihologică și psihosocială		

Echipa interdisciplinară:

NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
	Asistent social- responsabil de caz	
	Asistent social	
	Sef Centru de zi	
	Psiholog	
	Kinetoterapeut	
	Educator 1	
	Educator 2	

Centrul de Zi „Bunicii Comunității Salonta” Primăria Municipiului Salonta- Direcția de Asistență Socială

Str. I. Cantacuzino Nr. 2-4, Cui 4593423 Salonta, Județul Bihor, Cod 415500

Date cu caracter personal prelucrate cu respectarea principiilor din Regulamentul (UE)2016/679

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731, Fax: 0359-409733

Web: www.salonta.net, Email: primisal@rdslink.ro, primisal3@gmail.com



MUNICIPIUL SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



Anexa Nr. 5

PLAN PROPRIU DE DEZVOLTARE

I. DENUMIRE SERVICIU:

Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta," localizat în Municipiul Salonta, str. Ion Cantacuzino nr. 2-4, județul Bihor.

2. CADRUL JURIDIC ȘI INSTITUȚIONAL

- **Legile, actele normative pe plan local, județean și central în baza cărora funcționează:**

Centrul funcționează în baza HCLMS 220/28.11.2019 și se află în subordinea Direcției de Asistență Socială a Primăriei Municipiului Salonta.

Actele normative pe baza cărora centrul își desfășoară activitatea sunt: *Prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 privind Sistemul național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, Hotărârea consiliului local al municipiului Salonta, nr. 220/28.11.2019 privind înființarea serviciului social Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta” care funcționează în subordinea Primăriei Municipiului Salonta-Direcția de Asistență Socială.*

- **Tipul serviciului în sistemul de asistență socială (local) și încadrarea lui în organigrama de servicii ale entității:**

Scopul serviciului social Centru de zi „ Bunicii Comunității Salonta” este reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale persoanelor vârstnice vulnerabile din Municipiul Salonta, prin Centru de zi.

Municipiul Salonta urmărește să contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale existente la nivelul municipiului, destinate populației vârstnice aflate în dificultate, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială a vârstnicilor, având

ca efect pe termen lung întărirea participării sociale a acestora și promovarea îmbătrânirii active.

În acest sens, obiectivul general propus îl constituie abordarea integrată a persoanelor vârstnice, inclusiv prin organizarea unor activități diverse menite să susțină creșterea numărului de persoane care au depășit situația de vulnerabilitate, în urma participării la serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi.

Pe lângă aceste servicii, se propun activități prin intermediul cărora persoanele incluse în program, să participe la jocuri interactive, la ieșiri organizate, cu scopul de a-i încuraja să se dezvolte din punct de vedere conversațional, să-si dezvolte abilitățile de gândire logică, și să depășească sentimentul de inutilitate, pe care unii l-au adoptat din cauza condițiilor sociale precare datorate mediului nefavorabil în care au trăit și trăiesc până în prezent, nebeneficiind de atenția cuvenită, conform cu nevoile acestora.

Centrul se regăsește cu un rol specific în sistemul de servicii sociale, principiile sale se pliază pe cele europene privind interesul local, regional, național și European pentru serviciile oferite persoanelor vârstnice.

Centrul reprezintă o unitate flexibilă, dinamică și cu servicii adaptate nevoilor persoanelor vârstnice.

- **Structura de bază a serviciului: număr de beneficiari, angajați, structura de conducere:**

Grupul țintă al Centrului îl reprezintă persoane vârstnice de la nivelul Municipiului Salonta, cu vârsta minimă de 65 ani, aflate în risc de excluziune socială, care nu se află în situație de dependență din punct de vedere medical, indiferent de sex, naționalitate, convingeri politice și religioase, etc.

Capacitatea Centrului de zi este de 10 beneficiari/zi și funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local al municipiului Salonta nr.220/28.11.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;
- b) personal de specialitate - 3 posturi;
- c) personal auxiliar: 2 posturi.

3. EVOLUȚIA SERVICIULUI (SCURTĂ PREZENTARE)

- **Scurt istoric (anul înființării):**

Centrul a fost înființat în anul 2019 prin intermediul unui proiect finanțat de Uniunea Europeană. Prin H.C.L.M.S. nr. 228/08.11.2018 s-a decis aplicarea de către UAT MUNICIPIUL SALONTA, în parteneriat cu Asociația Caritas Catolica Oradea, a proiectului „BUNICII COMUNITĂȚII SALONTA” în vederea contractării unei finanțări nerambursabile prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020, Axa prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Prioritatea de investiții 9.ii Integrarea socio-economică a comunităților marginalizate, cum ar fi rromi, Obiectivul specific .4 Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice, Cererea de Propuneri de Proiecte nr. 126712.

Cererea de finanțare a fost aprobată spre finanțare, astfel cum rezultă din contractul de finanțare nr.POCU/436/4/4/126712 cu începere de la 1 octombrie 2019, iar proiectul se implementează pe o perioadă de maxim 36 de luni de la semnarea contractului de finanțare.

Pe perioada implementării proiectului, **persoanele vârstnice beneficiază în mod gratuit de serviciile** Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Bunicii Comunitatii Salonta.”

- **Transformări, evoluții, momente deosebite:**

Centrul a fost înființat într-un spațiu provizoriu, care servea ca Farmacie, aflat în proprietatea Consiliului local al Municipiului Salonta, însă nu a mai fost folosit.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Salonta din Februarie 2020, s-a decis darea în administrare a acestui spațiu, cu destinația de sediu temporar al Centrului de zi, până la finalizarea lucrărilor de construcții la imobilul Secția Oftalmologie Veche realizate în cadrul proiectului european “Bătrânii Comunității Salonta,” finanțat prin POR 2014-2020, proiect aflat în implementare în paralel și complementar cu proiectul “Bunicii comunității Salonta”.

Imobilul a fost reabilitat și amenajat în scopul asistării persoanelor vârstnice din Municipiul Salonta.

Clădirea a fost proiectată și adaptată specificului grupului țintă, realizându-se accesibilități pentru persoane vârstnice și persoane cu handicap.

• Analiza SWOT

Puncte tari	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> • parteneriatul încheiat între Asociația Caritas Catolica și Primăria Municipiului Salonta, • posibilitatea utilizării unui spațiu mai mare pentru activitățile de grup; • birouri echipate corespunzător: calculator, telefon, fax, imprimantă multifuncțională, acces la internet; • posibilitatea diseminării informațiilor prin diferite mijloace: afișe, pliante, radio, posturi de televiziune locale; • Finanțare prin Fonduri Europene. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pandemia de COVID-19 existentă în perioada apropiată inaugurării Centrului de zi; • Imobilul Secția Oftalmologie Veche realizat în cadrul proiectului european “Bătrânii Comunității Salonta,” finanțat prin POR 2014-2020, nu a fost finalizat în timp util din motive obiective
Oportunități	Amenințări
<ul style="list-style-type: none"> • număr mare de persoane vârstnice în Municipiul Salonta; • primul serviciu de acest fel în localitate; • facilități fiscale (legea sponsorizării, Codul Fiscal) care permit susținerea și dezvoltarea serviciului; • atragerea de voluntari din comunitate pentru susținerea serviciului. 	<ul style="list-style-type: none"> • implicarea redusă a persoanelor vârstnice; • lipsă de personal.

4. OBIECTIVE ȘI PRIORITĂȚI DE DEZVOLTARE (OPERATIONALE)

Obiective pe termen scurt: 2020	Activități/ priorități de dezvoltare Personal	Indicatori
Creșterea numărului de voluntari ai serviciului de la 3 la 5;	Vor fi atrași noi voluntari din rândul comunității care vor fi implicați activ în furnizarea serviciilor sociale;	Atragerea mai multor voluntari în cadrul centrului; Numărul voluntarilor va crește în funcție de diversificarea serviciilor furnizate;
Îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin formarea continuă a personalului centrului;	<p>Nevoile de formare a personalului centrului vor fi evaluate periodic de către șeful Centrului de zi „Bunicii Comunității Salonta.”</p> <ul style="list-style-type: none"> - personalul angajat în cadrul centrului va participa la cursuri de formare: Comunicare și Manager în Servicii Sociale; - personalul angajat al centrului va fi periodic format în ceea ce privește: managementul de caz, managementul timpului, managementul calității serviciilor, metode și tehnici de evaluare, fundraising, etc; -voluntarii vor beneficia periodic de sedinte de informare, astfel încât să se asigure un nivel calitativ ridicat al serviciilor furnizate; 	Personalul angajat al centrului va participa la diferite cursuri de specializare; Voluntarii centrului vor participa la sedinte de informare;
Flux crescut de beneficiari	- în perioada 2020 Centrul va oferi servicii pentru un număr de minim 50 beneficiari;	

Obiective pe termen lung: 2020 - 2022

- Resurse umane:

În perioada 2020 - 2022 personalul care își deservește activitatea în cadrul centrului se va perfecționa încât să poată acoperi activitățile specifice conform standardelor. Astfel în perioada 2020 - 2022 centrul va fi deservit de: 1 sef centru, 1 psiholog, 2 asistenți sociali, 1 kinetoterapeut, 2 educatori,.

Numărul de voluntari va crește în funcție de diversificarea serviciilor furnizate și de creșterea numărului de beneficiari, astfel că la sfârșitul anului 2022, 10 voluntari să activeze în cadrul centrului.

- Resurse materiale: sediu, aparatură, mobilier, etc. :

Dotările centrului vor fi îmbunătățite prin achiziționarea lor în cadrul proiectului Bătrânii comunității Salonta finanțat prin POR 2014-2020

Spațiul în care funcționează Centrul de zi va fi schimbat, după finalizarea clădirii inițial destinată pentru Centru, care este mult mai spațioasă, fiind proiectată și organizată astfel încât să corespundă întru totul obiectivelor unui Centru de zi.

- Resurse financiare, gestionarea bazei materiale: convenții, finanțări, subvenții, colecte etc. :

Pentru buna desfășurare a activităților desfășurate în cadrul centrului, dar și pentru diversificarea acestora sunt accesate diferite surse de finanțare (pe plan local și european): 85% finanțări europene (fonduri structurale prin proiecte) și 15 % din bugetul local și de stat.

Vor fi implicați din punct de vedere financiar toți partenerii: Primăria Municipiului Salonta și Asociația Caritas Catolica.

Vor fi atrași noi parteneri pentru susținerea serviciului.

5. PLAN DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ADAPTARE A MEDIULUI AMBIANT

Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant are în vedere activitățile care privesc îmbunătățirea permanentă a condițiilor de primire și deservire a beneficiarilor în spațiile de care centrul dispune (programul de curățenie și igienizare periodică, lucrări de amenajare/reabilitare - zugrăvit, recompartimentare, adaptare, dotări cu mobilier și echipamente, amenajarea spațiilor exterioare: spații verzi etc.).

a. Măsurile de îmbunătățire a accesibilității:

Facilități existente:

- Centrul de zi este amplasat în comunitate, în municipiul Salonta, str. Ion Cantacuzino, nr. 2-4, într-o zonă ușor accesibilă pentru persoanele vârstnice, beneficiari ai centrului (aproape de zona centrală).
- Centrul este amplasat astfel încât să permită accesul facil al beneficiarilor la serviciile oferite de centru de zi.

b. Măsuri de îmbunătățire a comunicațiilor:

Facilități existente:

- Acces la telefon, fax, internet.
- Televizor în sala de activități a beneficiarilor.
- Calculatoare în sala de informatică.
- Centrul dispune de echipamentele de comunicare prin telefonie fixă și mobilă.

c. Măsuri de îmbunătățire a confortului și a siguranței:

Facilități existente:

- Spații curate, confortabile, continuu igienizate și adaptate, dotate cu mobilier adecvat pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia beneficiarilor.
- Rampa acces intrare în centru.
- Mână curentă, de sprijin pentru beneficiari.
- Instalații funcționale sanitare, de alimentare cu apă și furnizarea căldurii.
- Centrul este amenajat corespunzător pentru a oferi siguranță și confort beneficiarilor.

Facilități propuse:

- Sisteme antiincendiu conform aviz ISU.

d. Măsuri de amenajare a spațiilor comune:

Facilități existente:

- Centrul dispune de o sală de primire pentru beneficiari, suficient de spațioasă și dotată cu scaune și mese.
- Intrarea în centru și deplasarea în spațiile comune este accesibilă inclusiv pentru beneficiarii aflați în fotolii rulante.
- Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală și echipamente de încălzire pentru confort termic - calorifere

e. Măsuri de amenajare a spațiilor cu destinație specială :

Facilități existente:

- Centrul dispune de spații cu destinație specială, amenajate corespunzător, respectiv: cabinet de consiliere psihologică/asistență socială, sală de terapii de relaxare/masaj, sală pentru ergoterapie/terapie ocupațională și orice alte tipuri de terapii necesare beneficiarilor sau alte activități derulate (socializare, etc), sală de informatică, sală de dans.
- Spațiile cu destinație specială sunt dotate corespunzător cu mobilier adaptat, echipamente, materiale și aparatura minim necesară derulării activităților specifice.

f. Măsuri de prevenire a eventualelor accidente pentru spațiile comune și cele cu destinație specială :

Facilități existente:

- Centrul asigură securizarea ferestrelor (mecanismele de închidere funcționează), securizarea instalațiilor electrice, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, îndepărtarea obiectelor contondente etc.
- Ușile din centru sunt prevăzute cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor și personalului.

Facilități propuse:

- Centrul va utiliza materiale antiderapante pentru pardoseală, în scopul prevenirii accidentelor.

g. Măsuri de asigurare a curățeniei:

Facilități existente:

- Atât spațiile comune intens frecventate cât și spațiile cu destinație specială în care au acces beneficiarii fac obiectul unui program de curățenie zilnic.
- Centrul deține și aplică un program de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare și exterioare.

Facilități propuse:

- Centrul va utiliza materiale antiderapante pentru pardoseală, în scopul prevenirii accidentelor.

h. Măsuri de asigurare a spațiilor igienico-sanitare:

Facilități existente:

- Centrul deține un grup sanitar, echipat corespunzător, pentru beneficiari și un altul pentru personal.
- Grupul sanitar pentru personal este separat de cel al beneficiarilor.
- Grupurile sanitare sunt dotate cu chiuvete cu apă caldă și rece, săpun și materiale igienico-sanitare (hârtie igienică, prosoape de hârtie, dezinfectante etc.).
- Spațiile igienico-sanitare sunt suficient de spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, dețin instalații electrice bine izolate și funcționale etc.
- Centrul deține dulapuri în care depozitează, în condiții de igienă și siguranță, materiale igienico-sanitare, precum și alte materiale consumabile și mijloace fixe.
- Centrul are amenajată și adaptată o baie cu duș și dispune de materialele igienico-sanitare necesare pentru efectuarea toaletei parțiale sau totale a beneficiarilor, în caz de nevoie.

Facilități propuse:

- Centrul va utiliza materiale antiderapante în spațiile igienico-sanitare, pentru păstrarea siguranței beneficiarilor.

i. Măsuri de prevenire și control al infecțiilor:

Facilități existente:

- Centrul pune la dispoziția beneficiarilor cuiere pentru păstrarea hainelor beneficiarilor.
- Centrul respectă normele legale de igienă privind prevenirea și combaterea infecțiilor.
- Toate spațiile, echipamentele și materialele utilizate în centru sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare.
- Centrul dispune de containere speciale pentru colectarea deșeurilor și depozitarea acestora și are încheiate contracte cu firmele de salubritate.

6. PLAN PROPRIU DE IGIENIZARE PROGRAMUL DE CURĂȚENIE ȘI IGIENIZARE PERIODICĂ

Personalul abilitat cu intretinerea curateniei are prevazut in fisa postului programul de curatenie/igienizare si este instruit cu privire la utilizarea echipamentului de protectie (halat, manusi si masca) si a utilizarii produselor de curatenie (privind calitatea si cantitatea de produs utilizat in activitatile zilnice).

De asemenea este instruit cu privire la colectarea si depozitarea in conditii de siguranta a deseurilor in containere speciale si raspunde de predarea deseurilor firmelor de colectare si salubritate cu care institutia are incheiate contactele de preluare.

Efectuarea curateniei si dezinfectiei in spatiile centrului are loc zilnic pe parcursul programului, la sfarsitul programului si ori de cate ori, este nevoie.

Zilnic:

- Se va efectua curatenia pe coridoare, sali de activitati, grupuri sanitare, birouri, sala de gimnastica, sala de dans .
- Pavimentele sunt maturate, spalate cu detergent si dezinfectanti, pentru pardoseli.
- Se sterge praful de pe mobilier si usi.
- Se matura si se curata spatiul din fata centrului de gunoarie si se uda florile.

Lunar si ori de cate ori este nevoie:

- se va efectua spalarea cu detergent si dezinfectant a plafoanelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, usilor.

Efectuarea curateniei in grupurile sanitare si modalitatile de dezinfectie:

- Ingrijitoarea de curatenie trebuie sa fie echipata corespunzator cu : halat, manusi de menaj, masca.
- Cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata faianta de pe pereti, obiectele sanitare incepand din partea de sus si terminand cu sifonul si pardoseala, dupa care limpezeste si aplica solutia dezinfectanta. Spatiul toaletei este ventilat la fiecare utilizare, in mod special in momentul efectuării igienizării;
- Vasul de toaleta-se freaca cu peria in interior cu solutie dezinfectanta pentru indepartarea depunerilor de calcar si a mizeriei. Peria dupa utilizare se dezinfecteaza iar recipientul in care sta se umple cu $\frac{3}{4}$ solutie

dezinfectanta. Dupa igienizarea si curatarea vasului se pune odorizantul in vasul de toaleta. Cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata exteriorul vasului de wc, capacul vasului wc, chiuveta si se caltesc cu apa. Se spala si dezinfecteaza pavimentul

Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:

Ingrijitorul de curatenie :

- raspunde de ordinea,curatenia si dezinfectia spatiilor centrului;
- raspunde de ordinea si curatenia din imprejurimile destinate centrului;
- efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselii,faiantei,gresiei;
- raspunde de folosirea , intretinerea si dezinfectia corecta a recipientelor de gunoi menejer;
- curata si dezinfecteaza zilnic baia si vasele de toaleta cu materiale si ustensile folosite numai pt aceste locuri;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor folosite precum si folosirea lor in mod rational evitand risipa;
- cunoaste modul si cantitatea de folosire a produselor de curatenie;
- poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori , este nevoie, pentru a pastra igiena si aspectul estetic personal;
- participa la instruirile periodice efectuate de Seful centrului;
- completeaza programul zilnic de igienizare si semneaza, conform activitatii desfasurate;
- raspunde de efectuarea curateniei conform atributiilor din fisa postului.

Întocmit

CONSILIER
CENAN REBECA CLAUDIA

CENAN REBECA CLAUDIA
asistent social primar
aviz de inregistrare a profesiei
342-3025

Aprobat

PRIMAR
TÖRÖK LÁSZLÓ



30.04.2020



Anexa 6

Primăria Municipiului Salonta
Direcția de Asistență Socială



Aprobat,
Primar,
Török László

Procedură privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din
Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"

Cod: PO-AS-09

Ediția I Revizia 0

AVIZAT,

Președintele Comisiei de Monitorizare

Horváth János

ELABORAT

Consilier I

Cenan Rebeca Claudia

REBECA-CLAUDIA
consilier social principal
aviz de aprobare a proiectului



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 1 / 12
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de garda	0
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/12
	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/12
	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3/12
1	Scop	3/12
2	Domeniul de aplicare	4/12
3	Documente de referință	4/12
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6/12
5	Descrierea procedurii	7/12
6	Responsabilități	11/12
7	Formular evidență modificări	11/12
8	Formular analiză procedură	12/12
9	Formular distribuire procedură	12/12
10	Anexe	12/12



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.09	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cenan Rebeca Claudia	Consilier	23.04. 2020	
1.2.	Verificat	-	Director executiv DAS		
1.3.	Avizat	Horváth János	Președinte comisie de monitorizare	30.04. 2020	
1.4.	Aprobat	Török László	Primar	30.04.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.02	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	ASISTENT SOCIAL	1. Buteanu Andreea	4.05 2020	
					2. Kertmegi Timea	4.05 2020	
				SEF CENTRU	-		
3.2	Informare	2	Conducere	Primar	Török László	30.04. 2020	
3.3	Arhivă	3	Arhivar	Arhivar	Isai Aliz	30.04. 2020	
3.4	Evidență	4	Comisia de monitorizare	Președinte comisie	Horváth János	30.04. 2020	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2 Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primarul Municipiului Salonta, în luarea deciziei.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta"	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 4 / 12
	Cod: PO-AS.002	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedura se referă la modalitatea de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de zi „Bunicii Comunității Salonta.” cu privire la serviciile de care beneficiază.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de zi “Bunicii Comunității Salonta” precizează metodologia și instrumentele utilizate.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Informarea beneficiarilor cu privire la prezenta procedură;
- Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Instruirea personalului angajat cu privire la prezenta procedură;
- Înregistrarea instruirii personalului în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- compartimentul Direcția de Asistență Socială - Centru de zi „ Bunicii Comunității Salonta.”

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Codul Administrativ;



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.09	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

- Legea asistentei sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011, care reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul MMJS 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, anexa 6;
- 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;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele Metodologice din 19 februarie 2014 de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea nr. 539 din 9 iunie 2005 pentru aprobarea nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările aduse de Hotărârea Nr.1007 din 1 septembrie 2005.
- Ordinul MMJS nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.09.	Ediția : 1
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

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

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...9	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operațională
9.	AS	Compartiment Asistența Socială
10	CZBC	Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun. Sunt considerate persoane vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

CZBC respectă prevederile legale cu privire la nediscriminarea, respectiv respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți beneficiarii săi.

Astfel, relațiile furnizor de servicii - beneficiar nu sunt condiționate: de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența beneficiarului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri politice, de vârstă sau de apartenența beneficiarului la o categorie defavorizată.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.0.0?	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

5.2 Documente utilizate:

- Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție pentru beneficiari.

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 *Resurse materiale*

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 *Resurse umane*

- Personalul din cadrul Centrului de zi "Bunicii Comunității Salonta";

5.3.3 *Resurse financiare*

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.0.9.	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

5.4 Modul de lucru

Nr. Crt.	Responsabil/Compartiment	Acțiunea	Operațiunea
1.	Asistent Social/ Șef Centru	Informarea beneficiarilor	Beneficiarii serviciilor oferite de centru sunt informați cu privire la procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, la data semnării Contractului, fapt care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, al cărui model se regăsește la Anexa nr. 5 la Procedura de Admitere. Orice modificări aduse la prezenta procedură, se vor aduce la cunoștință beneficiarilor.
2	Șef Centru	Informarea personalului	Personalul centrului este instruit în prima zi de muncă, precum și de fiecare dată, când se consideră că este necesară instruirea pe această temă, fapt care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, al cărui model se regăsește în Anexa nr. 7 la Procedura de Admitere. Orice modificări aduse la prezenta procedură, se vor aduce la cunoștință personalului angajat.
3.	Asistent Social	Măsurarea satisfacției	În scopul autoevaluării activității proprii, centrul măsoară periodic



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.09.	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

		beneficiarilor	<p>gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile primite.</p> <p>Pentru aceasta, se utilizează metoda chestionarului, care este aplicat de către asistentul social fiecărui beneficiar, odată cu activitatea de reevaluare a nevoilor beneficiarului, precum și mai frecvent, dacă se consideră util.</p> <p>Modelul chestionarului de satisfacție se regăsește în Anexa nr. 1 la prezenta procedură.</p>
4	Asistent Social	Chestionar de satisfacție	<p>Chestionarul de satisfacție se aplică într-o manieră în care să respecte confidențialitatea.</p> <p>Rezultatele chestionarului și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către centru și vor fi puse la dispoziția organelor de control.</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS-09	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Responsabil				
	Primar	Director executiv DAS	Sef Centru	Asistent Social
Activități				
Informarea beneficiarilor cu privire la prezenta procedură;			Ap	Ap
Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;			V/Av	E
Instruirea personalului angajat cu privire la prezenta procedură;		V	Ap	
Aplicarea chestionarului de satisfacție		V	Ap	Ap
Îmbunătățirea serviciilor, dacă rezultatele chestionarelor impun	Ap	V	Ap	

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS-09	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 12 / 12
		Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	Török László						
2.	Director Executiv DAS	-						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Primar	Török László					
2	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Budeanu Andreea					
		Kertmegi Timea					
		Șef Centru					

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Pagina de gardă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A1-PO-AS-09	Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție pentru beneficiari	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	



Anexa nr. 1 la Procedura Operațională privind
Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din Centrul de Zi
"Bunicii Comunității Salonta"

CHESTIONAR DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFAȚIE

1. Considerați că v-au fost respectate drepturile în procesul de acordare a serviciului?

Da

Nu-Dacă nu, care sunt drepturile care considerați că au fost încălcate?

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

2. Cum apreciați relațiile cu personalul care vă acordă serviciile?

foarte bune bune proaste foarte proaste

3. Cum apreciați calitatea dotărilor și spațiilor în care se oferă serviciul?

foarte bună bună proastă foarte proastă

4. În ce măsură serviciile oferite vă sunt de folos și corespund nevoilor dumneavoastră? mare medie mică

5. Mai aveți nevoi pe care noi nu le-am avut în vedere? Enumerați.

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

6. În cazul în care mai aveți și alte nevoi, cine considerați că ar putea să vă ajute?

statul serviciul social din instituții private prietenii, vecinii

alte persoane:.....

7. Aveți propuneri cu privire la îmbunătățirea serviciilor acordate de noi? Cum altfel ar trebui să procedăm să fie mai bine? Descrieți.

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

8.Considerati că sunteți consultat în planificarea acțiunilor și luarea deciziilor în ce privește reintegrarea socială? întotdeauna adesea rareori niciodată

9.Considerați că vi se oferă posibilitatea de a achiziționa noi abilități, cunoștințe și de a vă face relații sociale și profesionale, conform așteptărilor dumneavoastră?
Da Nu

10.Ce propuneri aveți pentru îmbunătățirea aspectelor menționate la întrebarea anterioară?

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

11.Considerați că vi se oferă suficientă libertate de acțiune, recunoaștere și suport pentru desfășurarea acțiunilor specifice de reintegrare socială?
în mare măsură într-o oarecare măsură în mică măsură

12.Aveți sentimentul de securitate cu privire la:

- organizarea și evaluarea activităților,
- relațiile cu ceilalți
- viitorul dumneavoastră social?

13.Cum apreciați:

-calitatea procedurilor de comunicare formală:

- foarte bună bună proastă foarte proastă

- calitatea privind normele și climatul comunicării informale:

- foarte bună bună proastă foarte proastă

14.Aveți sentimentul că natura, volumul sau diversitatea activităților depășesc capacitatea dumneavoastră de a le face față?

- întotdeauna adesea rareori niciodată

Data:

Semnătura beneficiarului,

.....

Asistent social

.....



MUNICIPIUL SALONTA
str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor
CUI 4593423
Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731
Fax: 0359-409733
e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro
web-site: www.salonta.net



Anexa nr. 7

Cod de etică

Centru de zi

“Bunicii Comunității Salonta”

Primăria Municipiului Salonta
Direcția de Asistență Socială

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - VALORI ȘI PRINCIPII ETICE APLICATE ÎN CADRUL FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE.....	3
CAPITOLUL III - RELAȚII CARACTERISTICE ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE.....	5
CAPITOLUL IV - NORME GENERALE DE CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE.....	7
CAPITOLUL V - RESPONSABILITĂȚI, MODUL DE ÎNREGISTRARE ȘI SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR.....	12
CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE.....	13

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul cod etic se aplică angajaților care acordă servicii, în Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" din cadrul Primăriei Municipiului Salonta.

Art.2 Codul etic reprezintă un set de reguli ce urmăresc în general faptul că atât din punct de vedere al beneficiarilor, cât și al personalului, se respectă principiul unui tratament egal, fără niciun fel de discriminare, și acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, dar și respectarea eticii profesionale din punct de vedere al relației personal/beneficiar.

Art.3 Codul etic se bazează pe un set de valori și norme etice fundamentale și se referă la relațiile între: angajați, angajați - persoane deservite și angajați - reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

Art.4 Scopul codului etic este:

- a) De a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii instituției;
- b) De a stabili normele generale de conduită în desfășurarea activității instituției;
- c) De a stabili un set de responsabilități în desfășurarea activității instituției;
- d) De a fi folosit ca un instrument în rezolvarea conflictelor de natură etică.

CAPITOLUL II - VALORI ȘI PRINCIPII ETICE APLICATE ÎN CADRUL FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Art.5 Valorile și principiile etice care stau la baza prezentului cod etic

A. Valori:

(1) Egalitatea de șanse

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare.

(2) Libertatea de alegere

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale.

(3) Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrată a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații umane normale.

(4) Transparență și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale și legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrată în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

(5) Confidențialitate

Furnizorii serviciilor sociale trebuie să ia măsurile posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

(6) Demnitatea umană

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

B. Principii:

(1) Universalitate

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesibilității egale la serviciile sociale pentru cetățenii din municipiul Salonta.

(2) Obiectivitate și imparțialitate.

În acordarea serviciilor se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

(3) Eficiență și eficacitate

În acordarea serviciilor se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea situației de criză în care se găsește solicitantul, păstrându-se următoarele

caracteristici: calitative, cantitativ adecvate și pe o perioadă de timp adecvată.

(4) Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale

Acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completă și complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

(5) Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunității și la îndemâna cetățenilor.

(6) Cooperare și parteneriat

Serviciile sociale se acordă în parteneriat și cooperând cu ceilalți furnizori de servicii sociale. Se va asigura transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația o impune, către alte servicii sociale (primare sau specializate).

(7) Orientarea pe rezultate

Serviciul public de asistență socială are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite.

(8) Îmbunătățirea continuă a calității

Serviciul public de asistență socială se centrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale și pe eficientizarea resurselor disponibile.

CAPITOLUL III - RELAȚII CARACTERISTICE ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Art.6 Relațiile abordate prin prezentul cod sunt cele privind:

(1) Relația beneficiar-personal având următoarele caracteristici :

A. În cazul serviciilor de informare:

- a) corectă;
- b) completă;
- c) adaptată;
- d) operativă;
- e) competentă.

C. În cazul serviciilor pentru persoane vârstnice din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta":

- (a) de informare;
- (b) contractuală și legală;
- (c) participativă;
- (d) confidențială;
- (e) competentă;
- (f) continuă și operativă;
- (g) demnitate, respect și intimitate;
- (h) neutralitate, corectitudine și imparțialitate.

(2) Relația coleg-coleg are următoarele caracteristici:

- a) cooperare;
- b) susținere reciprocă;
- c) respect reciproc;
- d) folosirea unui limbaj adecvat și decent;
- e) sinceritate și corectitudine;
- f) deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate și flexibilitate;
- g) comportament competitiv, loial;
- h) atitudine conciliantă;
- i) egalitate de șanse, tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare (sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică sau sexuală, venituri.)

(3) Relația între angajați și reprezentanți ai altor instituții sau a societății civile având următoarele caracteristici:

- a) loialitate față de instituția proprie;
- b) transparență cu privire la activitatea și deciziile administrative la nivelul instituției;
- c) confidențialitate;
- d) evitarea folosirii imaginii instituției în interes personal;
- e) evitarea folosirii puterii publice în interes personal;
- f) evitarea denigrării instituției sau colegilor;
- g) promovarea unei imagini pozitive și corecte a instituției;
- h) corectitudine;
- i) respect și atitudine conciliantă;
- j) egalitate de șanse, tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare (sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică sau sexuală și venituri.)

CAPITOLUL IV - NORME GENERALE DE CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.7 În relația beneficiar - angajat se vor aborda următoarele norme generale de conduită

A. În cazul serviciilor de informare:

(1) Informare corectă:

- a) profesioniștii trebuie să fie bine pregătiți din punct de vedere profesional;
- b) profesioniștii își vor adapta limbajul profesional la capacitățile de înțelegere și caracteristicile beneficiarului (exprimarea va fi clară, concisă și se vor evita termenii științifici);
- c) profesioniștii vor furniza informații obiective, centrate pe problema beneficiarului și vor comunica ceea ce beneficiarul trebuie să știe, nu cu ceea ce ar dori să audă;

(2) Informare completă:

- a) în vederea abordării comprehensive a problemei, profesioniștii își vor construi relații cu profesioniști din diverse domenii de activitate;
- b) profesioniștii îi vor prezenta beneficiarului toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile;

(3) Informare adaptată/specifică:

- a) informarea trebuie să fie adaptată în funcție de nevoile și problemele beneficiarului.

(4) Informare operativă:

- a) informarea se realizează în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării

(5) Informare competentă:

- a) informarea se va realiza de către mai mulți profesioniști, în funcție de competențele acestora și nevoile clienților.

B. În cazul serviciilor de consiliere:

(1) Relație contractuală:

- a) între părți se va încheia un contract în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora precum și sancțiunile în cazul nerespectării contractului.

(2) Relație bazată pe nevoile și dorințele beneficiarului:

- a) profesionistul trebuie să facă o analiză corectă, obiectivă a nevoilor și problemelor beneficiarului;
- b) profesionistul va alege strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă beneficiarul.

(3) Relație neutră/imparțială:

- a) profesionistul nu va face discriminări pe bază de: sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică sau sexuală și venituri;
- b) profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- c) profesionistul va evita transpunerea în starea emoțională a beneficiarului;
- d) profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu beneficiarul;
- e) profesionistul nu va folosi informațiile obținute în timpul consilierii în scop personal;
- f) profesionistul nu va influența beneficiarul în orientarea politică, religioasă, sexuală sau de altă natură;
- g) beneficiarul are dreptul la autodeterminare prin alegerea modalității de acțiune dorite, în urma prezentării opțiunilor de către profesionist;
- h) profesionistul nu va impune o decizie luată de către el beneficiarului;
- i) profesionistul va pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său.

C. În cazul serviciilor oferite în Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta"

(1) Contractuală și legală

- a) între părți se va încheia un contract în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora, precum și sancțiunile aplicate;
- b) Serviciile oferite vor fi în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) Participativă

- a) profesioniștii implică beneficiarii și partenerii în întreg procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale;
- b) beneficiarii și personalul sunt informați constant asupra procedurilor de participare a beneficiarilor în cadrul furnizării de servicii.

(3) Competență

- a) profesioniștii se vor implica permanent pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite și pentru monitorizarea continuă a evoluției cazului;
- b) se va lucra în echipă interdisciplinară pentru a putea oferi servicii competente și complete.

(4) Continuă și operativă

a) profesioniștii vin în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor prompt, folosind într-un mod eficient resursele de care dispun, cu respectarea termenelor legale.

(5) Demnitate, respect și intimitate

a) atât personalul cât și beneficiarii vor da dovadă în toate acțiunile pe care le întreprind de demnitate și respect reciproc prin libertatea opiniilor și atitudine de reconciliere (atunci când este cazul);

b) se va ține cont de dorințele și de starea în care se află persoana astfel încât să-i fie respectată intimitatea.

(6) Neutralitate, corectitudine și imparțialitate

a) profesioniștii vor arăta corectitudine, fiind neutri și imparțiali în oferirea de servicii, nefăcând nici un fel de diferențe între persoane, analizând situațiile existente cu obiectivitate.

Art.8 În relația coleg-coleg se vor aborda următoarele norme generale de conduită:

(1) Între colegi trebuie să existe o relație de cooperare și susținere reciprocă:

a) instituția are scopuri și obiective comune la realizarea cărora contribuie toți angajații;

b) mobilizarea și implicarea tuturor angajaților în vederea realizării obiectivelor instituției;

c) în cadrul serviciului se pune accent pe o viziune multidisciplinară, fiind necesară o permanentă comunicare și un transfer de date între colegi ;

d) colegii vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicări eficiente prin transferul de informații, implicarea în identificarea și soluționarea problemelor.

(2) Relația între colegi se va baza pe respect reciproc:

a) nemulțumirile apărute între colegi vor fi exprimate direct și imediat.

b) fiecare dintre colegi are dreptul de a-i fi respectată opinia;

c) în cazul unui conflict fiecare are dreptul să-și expună și să-și susțină punctul de vedere;

d) conflictele personale nu vor afecta relațiile de colegialitate și profesionale;

(3) În relațiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat și decent:

a) se va evita utilizarea injuriilor, cuvintelor calomnioase, expresiilor tendențioase și vulgare, precum și a gesturilor inadecvate în relațiile de colegialitate sau în fața clienților.

(4) Sinceritate și corectitudine:

a) se va evita denigrarea și calomnierea cu bună știință a colegilor;
b) se va evita dezvăluirea unor aspecte din viața privată/personală a colegilor care ar putea prejudicia imaginea acestora;
c) opiniile exprimate vor fi conforme cu realitatea.

(5) Deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă:

a) colegii vor ține cont de limitele profesionale ale fiecăruia și vor lua în considerare opiniile celorlalți profesioniști;
b) deciziile se iau prin consens;
c) se vor depune eforturi pentru evitarea conflictelor în relațiile de serviciu;
d) în cazul unui conflict va exista o a treia persoană care va media conflictul, fie aleasă de cele două părți, fie superiorul ierarhic;
e) se va cultiva spiritul de echipă printr-o bună comunicare, împărtășirea de experiență și respect.

(6) Comportament competitiv loial:

a) în activitatea desfășurată colegii se vor baza pe promovarea propriilor calități și merite profesionale și nu pe evidențierea defectelor celorlalți;

Art.9 În relația angajat -reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile se vor respecta următoarele norme generale de conduită.

(1) Loialitatea față de instituția proprie prin:

a) obligația angajaților de a apăra prestigiul instituției;
b) abținerea de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
c) interzicerea oricăror aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile în care instituția are calitatea de parte;
d) neacordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau a instituției.

(2) Transparență cu privire la activitatea și deciziile administrative la nivelul instituției:

- a) în activitatea și deciziile luate la nivel administrativ se respectă legile specifice;
- b) angajații și instituția depun eforturi pentru a face cunoscute legile sub incidența cărora își desfășoară activitatea;
- c) realizarea programelor și strategiilor instituției se face cu consultarea instituțiilor partenere și a societății civile;
- d) instituția are o procedură clară de înregistrare și soluționare a reclamațiilor pe care o face cunoscută solicitanților, instituțiilor partenere și societății civile.

(3) Confidențialitate:

- a) angajaților le este interzisă dezvăluirea unor informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- b) angajaților le este interzisă dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau ale unor colegi, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- c) informațiile cu privire la datele personale vor fi dezvăluite numai cu acordul persoanelor în cauză.

(4) Evitarea folosirii imaginii instituției și a puterii publice în interes personal:

- a) angajații nu vor folosi imaginea instituției în scopuri comerciale și electorale;
- b) angajații nu vor folosi imaginea instituției și puterea publică în obținerea unor avantaje materiale sau de altă natură;
- c) în cazul participării la activități sau dezbateri publice, ca reprezentanți ai instituției, angajații vor face cunoscut acest lucru și vor respecta limitele mandatului încredințat de conducătorul instituției;
- d) în cazul participării la activități sau dezbateri publice în nume propriu angajații vor face cunoscut faptul că nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

(5) Evitarea denigrării instituției sau colegilor și promovarea unei imagini pozitive și corecte a instituției:

- a) angajații vor evita exprimarea publică a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu politicile, strategiile, proiectele de acte cu caracter normativ sau individual și activitatea desfășurată la nivelul instituției.

(6) Corectitudine:

a) în reprezentarea instituției în fața altor persoane și instituții angajații vor fi de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor instituției.

(7) Respect și atitudine conciliantă:

a) angajații vor respecta libertatea opiniilor și nu se vor lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

b) angajații vor evita pe cât posibil declanșarea unor conflicte în relația cu reprezentanți ai altor instituții sau ai societății civile;

c) în cazul apariției unor conflicte inevitabile se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea lor pe cale amiabilă, inclusiv prin mediere.

CAPITOLUL V - RESPONSABILITĂȚI, MODUL DE ÎNREGISTRARE ȘI SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.10 Prezentul cod etic are la bază Statutul și Codul de Conduită al funcționarilor publici, Codul de Conduită al personalului contractual, Statutul psihologilor, Statutul asistenților sociali, Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi "Bunicii Comunității Salonta."

Art.11 Încălcarea normelor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară conform actelor normative mai sus menționate.

Art.12 Procedura și modul de sesizare și soluționare a reclamațiilor din partea beneficiarilor cu privire la serviciile sociale :

(1) Sesizarea, în scris sau verbală, a oricărui aspecte negative legate de serviciile sociale acordate în cadrul instituției, se face conform unei proceduri anterior stabilite.

(2) Sesizarea din partea beneficiarilor se face pe următoarele căi:

a) verbal prin audiențe la Șeful de Centru sau telefonic;

b) în scris la sediul Centrului de zi "Bunicii Comunității Salonta," expediată prin poștă sau pe pagina de Internet;

c) redirecționată de către alte instituții publice sau private, verbal sau în scris.

(3) Sesizarea se înregistrează, astfel:

a) înscrierea în Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

(4) Sesizarea se soluționează pe căile prevăzute de legile specifice în vigoare.

(5) Termenul de soluționare este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării sesizării, timp în care reclamantului i se va comunica răspunsul scris sau verbal în legătură cu problema sesizată.

(6) În răspunsul dat, în urma sesizării, va fi menționată și modalitatea de contestare a acestuia.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.13 Pentru informarea cetățenilor se va afișa prezentul cod de conduită într-un loc vizibil și va fi făcut cunoscut în comunitate prin diverse mijloace de informare.

Art.14 În măsura în care se va modifica legislația în vigoare, codul se va adapta sau modifica conform acesteia.

Art. 15 Prezentul cod de conduită intră în vigoare la data de 30.04 2020.





Anexa Nr. 8

Primăria Municipiului Salonta



Aprobat,
Primar,
Török László

Procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Cod:..... PO-AS 10

Ediția I Revizia 0

AVIZAT,

Președintele Comisiei de Monitorizare

Horváth János

ELABORAT

Cenan Rebeca Claudia

CENAN REBECA CLAUDIA
asistent social-protecție
autoritate de monitorizare a profesiei



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS..10	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 1 / 15
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de garda	0
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/14
	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/14
	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3/14
1	Scop	3/14
2	Domeniul de aplicare	4/14
3	Documente de referință	5/14
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6/14
5	Descrierea procedurii	7/14
6	Responsabilități	13/15
7	Formular evidență modificări	14/15
8	Formular analiză procedură	14/15
9	Formular distribuire procedură	14/15
10	Anexe	15/15



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.1.0.	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 2 / 15
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cenan Rebeca Claudia	Consilier	28.04. 2020	
1.2.	Verificat	-	Director executiv DAS		
1.3.	Avizat	Horváth János	Președinte comisie de monitorizare	30.04. 2020	
1.4.	Aprobat	Török László	Primar	30.04. 2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...10.	Ediția : 1 Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 3 / 15
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	ASISTENT SOCIAL	1. Buteanu Andreea	4.05.2020	
					2. Kertmegi Timea	4.05.2020	
				SEF CENTRU	-		
				Kinetoterapeut	-		
				Educator 1	-		
Educator 2	-						
Psiholog	-						
3.2	Informare	2	Conducere	Primar	Török László	30.04.2020	
3.3	Arhivă	3	Arhivar	Arhivar	Isai Aliz	30.04.2020	
3.4	Evidență	4	Comisia de monitorizare	Președinte comisie	Horváth János	30.04.2020	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2 Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi “Bunicii Comunității Salonta” Cod: PO-AS.4.0.	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 4 / 15
		Exemplar nr. 1

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primarul Municipiului Salonta, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

Procedura se referă la modalitatea de a identifica, semnala și soluționa cazurile de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor din Centrul de zi „Bunicii Comunității Salonta.”

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura precizează asigurarea măsurilor de protecție a beneficiarilor împotriva oricăror forme de abuz (fizic, psihic, economic), neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță.

Prevenirea și combaterea unor asemenea fapte prin încurajarea semnalării acestora de către beneficiari sau orice alte persoane.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Informarea beneficiarilor cu privire la prezenta procedură;
- Informarea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Instruirea personalului angajat cu privire la prezenta procedură;
- Instruirea personalului angajat cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
- Înregistrarea instruirii personalului angajat în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Consemnarea incidentelor deosebite în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite ;
- Soluționarea cazurilor de abuz și comunicarea cu instituțiile, familie.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS... <i>10</i>	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 5 / 15
		Exemplar nr. 1

2.4. *Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:*

- Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta” din cadrul Direcției de Asistență Socială.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Codul Administrativ;

- Legea asistenței sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011, care reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul MMJS 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, anexa 6;

- 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

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

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

- Normele Metodologice din 19 februarie 2014 de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

- Hotărârea nr. 539 din 9 iunie 2005 pentru aprobarea nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, și a Normelor



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS. <i>10</i>	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 6 / 15
		Exemplar nr. 1

metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările aduse de Hotărârea Nr.1007 din 1 septembrie 2005.

- Ordinul MMJS nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS...10	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 7 / 15
		Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operațională
9.	AS	Compartiment Asistența Socială
10	CZBC	Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun. Sunt considerate persoane vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

CZBC respectă prevederile legale cu privire la nediscriminarea, respectiv respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți beneficiarii săi.

Astfel, relațiile furnizor de servicii - beneficiar nu sunt condiționate: de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența beneficiarului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri politice, de vârstă sau de apartenența beneficiarului la o categorie defavorizată.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi “Bunicii Comunității Salonta” Cod: PO-AS.10.	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 8 / 15
		Exemplar nr. 1

5.2 Documente utilizate:

- Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare.

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 *Resurse materiale*

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 *Resurse umane*

- Personalul din cadrul Centrului de zi “Bunicii Comunității Salonta”;

5.3.3 *Resurse financiare*

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.10.	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 9 / 15
		Exemplar nr. 1

5.4 Modul de lucru

Nr. Crt.	Responsabil/Compartiment	Ațiunea	Operațiunea
1.	Asistent Social/ Șef Centru	Informarea beneficiarilor	Beneficiarii serviciilor oferite de centru sunt informați cu privire la prezenta procedură, la data semnării Contractului, fapt care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, al cărui model se regăsește la Anexa nr. 5 la Procedura de Admitere. Orice modificări aduse la prezenta procedură, se vor aduce la cunoștință beneficiarilor.
2.	Șef Centru	Instruirea personalului	Personalul centrului este instruit în prima zi de muncă, precum și de fiecare dată, când se consideră că este necesară instruirea pe această temă, fapt care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, al cărui model se regăsește în Anexa nr. 7 la Procedura de Admitere. Orice modificări aduse la prezenta procedură, se vor aduce la cunoștință personalului angajat.
3.	Asistenți Sociali/Șef Centru/Kinetoterapeut/Educatori/Psiholog		În acordarea serviciilor este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS.10.	Ediția : I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 10 / 15
		Exemplar nr. 1

			asupra beneficiarilor, precum și de beneficiari asupra personalului serviciului.
4.	Asistenți Sociali/Șef Centru	Comunicare/ Informare	<p>Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în afara acestuia, în familie sau comunitate.</p> <p>Asistentul social organizează anual sesiune de informare a beneficiarilor, cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. De asemenea, beneficiarul este informat la încheierea Contractului despre modalitatea de a sesiza orice formă de abuz.</p> <p>Acestea se înscriu în Registrul de evidență privind Informarea Beneficiarilor.</p>
5.	Asistenți Sociali/Șef Centru	Modalități de sesizare	Beneficiarii pot depune sesizare scrisă cu privire la situația de abuz în care se află sau se pot adresa verbal asistentului social ori șefului de centru.
6.	Șef Centru	Instruire	Șeful Centrului organizează anual



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi “Bunicii Comunității Salonta” Cod: PO-AS.19.	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 11 / 15
		Exemplar nr. 1

		Personal	<p>sesiuni de instruire a personalului cu privire la combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate. Personalul serviciului este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal.</p> <p>Sesiunile se înscriu în Registrul de Evidență privind Perfecționarea Continuă a Personalului.</p>
7.	Șef Centru/Asistenți Sociali	Consemnarea incidentelor	<p>Șeful de centru/Asistentul social consemnează și notifică incidentele deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.</p> <p>Orice incident deosebit care afectează beneficiarii sau abuzuri identificate se consemnează în Registrul de Evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, al</p>



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi “Bunicii Comunității Salonta” Cod: PO-AS.1.e.	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 12 / 15
		Exemplar nr. 1

			căru model este regăsit în Anexa nr. 1 la prezenta procedură.
8.	Asistenți Sociali/Șef centru	Comunicare	Incidentele deosebite se comunică imediat familiei beneficiarului (în termen de maxim 2 ore) și se notifică de îndată, organelor de specialitate (în maxim 24 ore), în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, deces, accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni sau contravenții etc.)
9.	Șef Centru	Măsuri întreprinse	Șeful Centrului are obligația de a întreprinde măsuri pentru soluționarea situației de abuz. Aceste măsuri vor fi consemnate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare.



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi “Bunicii Comunității Salonta” Cod: PO-AS-10	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pag. 13 / 15 Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Responsabil Activități	Primar	Director executiv DAS	Sef Centru	Asistenți Sociali	Kinetoter apeut, Educatori Psiholog
Informarea beneficiarilor cu privire la prezenta procedură;			Ap	Ap	
Informarea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;		V	Ap	Ap	
Înregistrarea informării beneficiarilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;			V/Av	E	
Instruirea personalului angajat cu privire la prezenta procedură;		V	Ap		
Instruirea personalului angajat cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;		V	Ap		
Înregistrarea instruirii personalului angajat în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;		V	Ap		
Consemnarea incidentelor deosebite în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite ;		V	Ap	Ap	
Soluționarea cazurilor de abuz și comunicarea cu instituții, familie		V	Ap	Ap	



Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS-10	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 14 / 15
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	Török László						
2.	Director Executiv DAS	-						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Primar	Török László					
2.	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"	Budeanu Andreea					
		Kertmegei Timea					
		Şef Centru					
		Kinetoterapeut					
		Educator 1					
		Educator 2					
		Psiholog					





Primăria Municipiului Salonta Direcția de Asistență Socială	Procedură Operațională privind Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta" Cod: PO-AS-10	Ediția : I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pag. 15 / 15
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Pagina de gardă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A1-PO-AS-10	Formular Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare	Centru de zi "Bunicii Comunității Salonta"				Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumante Structurale
2014-2020

Anexa nr. 1 la Procedura Operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență din Centrul de zi "Bunicii Comunității Salonta"

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI DISCRIMINARE

Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”

Primăria Municipiului Salonta - Direcția de Asistență Socială-

Nr. Crt.	DATA ÎNREGISTRĂRII	ABUZURILE IDENTIFICATE/ INCIDENTE DEOSEBITE	INSTITUȚIILE SESIZATE ȘI DATA COMUNICĂRII	MĂSURILE ÎNTRERINSE

