

**Consiliul local orășenesc Găești**  
**Județul Dâmbovița**  
**Serviciul Public de Asistență Socială**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru persoane**  
**vârstnice Găești**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Art.1** În conformitate cu Legea nr.292/2011 – legea asistenței sociale , autoritatea administrației locale acționează pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanelor vârstnice .

**Art.2** Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare , datorită limitelor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire .

**Art.3** Asistența socială a persoanelor vârstnice este reglementată de Legea nr.17/2000. Vârstnicii au dreptul la servicii de asistență socială , în baza legii , în raport cu situația socio-medicală și cu resursele economice de care dispun.

**Art.4** Din necesitatea de a veni în întâmpinarea nevoii de comunicare și relaționare a persoanelor vârstnice , prevenirea autoizolării și autoexcluzerii , Consiliul local orășenesc Găești a creat cadrul recreativ prin organizarea unei unități de asistență socială –“ Centrul de zi pentru persoane vârstnice”.

**Art.5** Prezentul regulament reglementează organizarea , funcționarea și finanțarea unității de asistență socială “ Centrul de zi pentru persoane vârstnice”.

**Art.6** În conformitate cu prevederile Legii nr.292/2011a asistenței sociale serviciile sociale acordate și administrate de către administrația publică locală se înființează prin hotărâre a Consiliului Local orășenesc Găești .

**Art.7** Consiliul local orășenesc Găești hotărăște înființarea unității de asistență socială fără personalitate juridică – „Centrul de zi pentru persoane vârstnice „ în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială .

**Art.8** „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” își va desfășura activitatea în orașul Găești , str. Cuza Vodă , nr.4 , județul Dâmbovița.

## **Capitolul II Principii care stau la baza furnizării serviciilor sociale**

**Art.9** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a)** respectarea drepturilor și a demnității beneficiarilor( persoane vârstnice);
- b)** asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor vârstnice beneficiare;
- c)** asigurarea dreptului de a alege serviciul social;
- d)** abordarea individualizată și centrarea pe persoană;
- e)** participarea persoanelor beneficiare ;
- f)** cooperarea și parteneriatul ;
- g)** recunoașterea valorii fiecărei persoane;

- h) abordarea comprehensivă , globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătășirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare în cadrul unității;
- l) solidaritatea socială;
- m) egalitatea de șanse , fără niciun fel de discriminare;
- n) confidențialitatea , respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiile referitoare la viața privată.

### **Capitolul III- Obiectul de activitate**

**Art.10** Scopul Centrului de zi pentru persoane vârstnice reprezintă prevenirea marginalizării și excluderii sociale, îmbunătășirea calității vieții persoanelor vârstnice din orașul Găești prin petrecerea în mod activ și plăcut a timpului liber.

**Art.11** Obiectul de activitate al „Centrului de zi pentru persoane vârstnice” este determinat prin:

- componența de „club „ de petrecere a timpului liber în grup și implicarea persoanelor vârstnice în activități recreative și terapeutice ;
- socializare și petrecere a timpului liber
- consiliere socială , psihologică , juridică , administrativă , medicală , spirituală;
- organizarea de grupuri de suport de către specialiști în scopul de a oferi reciproc informații , sfaturi , încurajare și suport emoțional , aceste întâlniri au scop terapeutic și sunt coordonate de către un specialist în domeniul psiho-social;

- organizarea unor grupuri de intervenție comunitară ( ex: grup de intervenție pentru aplicarea unor programe locale în domeniul social, economic, ecologic, etc).
- acțiuni de sprijin și suport
- asistență în rezolvarea problemelor administrative;
- organizarea de programe de pregătire în vederea pensionării;
- implicarea persoanelor vârstnice în activități de voluntariat;
- organizarea unor cursuri de formare profesională pentru persoanele vârstnice ( ex: curs de informatică pentru utilizarea calculatorului , etc);
- kinetoterapie ( la recomandarea medicilor specialiști);
- activități și exerciții fizice pentru menținerea mobilității;
- servicii medicale;
- organizarea și participarea la activități de aniversare a unor evenimente din viața beneficiarilor;
- organizarea de excursii, aniversări ;
- activități instructiv-educative de dezvoltare a abilităților afectiv-relaționale și social-adaptative punând accent pe stimularea autonomiei personale și pe dezvoltarea încrederii în sine a beneficiarilor .

**Art.12** Serviciul Public de Asistență Socială al consiliului local orășenesc Găești va coordona unitatea de asistență socială „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” pentru realizarea următoarelor atribuții;

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului , în mod gratuit , fără găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

- d) organizează activități de socializare în vederea menținerii persoanelor vârstnice beneficiare în viața activă;
- e) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor ;
- f) dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG-uri , instituții și orice forme organizate de societăți civile, în condițiile legii , în vederea diversificării serviciilor sociale furnizare ;
- g) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- h) elaborează cartea drepturilor beneficiarilor serviciilor sociale din Centrul de zi pentru persoane vârstnice ;
- i) instituie măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool , droguri;

## **Capitolul IV**

### **Structura organizatorică**

**Art.13** Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal ale unității de asistență socială „ Centrul de zi pentru persoane vârstnice ” se aprobă de către Consiliul local orășenesc Găești care asigură administrarea și finanțarea acesteia conform Hotărârii Guvernului nr.539/2005 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.

**Art.14** Centrul de zi pentru persoane vârstnice , este unitate de asistență socială , fără personalitate juridică în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială al Consiliului local orășenesc Găești .

**Art.15** Personalul care va desfășura activitate în „ Centrul de zi pentru persoane vârstnice ”, va fi angajat în conformitate cu prevederile legale.

**Art.16** În funcție de complexitatea serviciilor sociale acordate în cadrul „ Centrul de zi pentru persoane vârstnice ” , Consiliul local orășenesc Găești care asigură administrarea și finanțarea poate organiza consiliul consultativ compus din reprezentanți ai beneficiarilor și ai partenerilor sociali , în condițiile prezentului Regulament.

## **Capitolul V**

### **Conducerea unității de asistență socială „ Centrul de zi pentru persoane vârstnice ”**

**Art.17** Șeful Serviciului Public de Asistență Socială al Consiliului local orășenesc Găești răspunde de buna funcționare și administrare a „ Centrului de zi pentru persoane vârstnice ” și îndeplinește , în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a)** propune Consiliului local orășenesc Găești care asigură administrarea și finanțarea „ Centrului de zi pentru persoane vârstnice ”, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi;
- b)** solicită șefului „ Centrului de zi pentru persoane vârstnice ” rapoarte privind activitatea unității, stadiul implementării

obiectivelor și întocmește informări și rapoarte pe care le prezintă Consiliului local orășenesc Găești și Primarului;

- c) elaborează și implementează proiectele care au drept scop îmbunătățirea activității de asistență socială în unitate;
- d) propune participarea personalului de specialitate din cadrul unității de asistență socială la programe de instruire , inițiere , formare profesională;
- e) Colaborează cu formele organizate de societăți civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice beneficiare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de zi.;
- f) Întocmește raportul anual;
- g) Solicită șefului unității de asistență socială „ Centrului de zi pentru persoane vârstnice ” asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- h) Întocmește fișa postului șefului de centru;

## **Capitolul VI**

### **Drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale**

**Art.18** Beneficiarii ( persoane vârstnice ) de servicii sociale furnizate în „ Centrul de zi pentru persoane vârstnice ” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale , fără discriminare pe bază de rasă , sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale , respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care 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 decizie;
- f) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu handicap

**Art.19** Beneficiarii ( persoane vârstnice ) de servicii sociale furnizate de „ Centrul de zi pentru persoane vârstnice ” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitatea , situația familială socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale,
- c) să respecte colegii și personalul centrului de zi;
- d) să nu deterioreze sau să sustragă materiale din inventar;
- e) să nu frecventeze centrul aflat sub influența băuturilor alcoolice sau să le introducă în centru;
- f) să nu manifeste un comportament agresiv, violent și cu un limbaj neadecvat;
- g) este interzis accesul beneficiarilor cu animale de companie în centru;
- h) să fumeze doar în locul special amenajat;
- i) să respecte programul centrului , să păstreze ordinea și curățenia în locul unde își desfășoară activitatea .



j) bunurile din centru se afla in inventarul acestuia,iar beneficiarii au obligatia sa respecte aranjamentul centrului si sa nu dispuna dupa bunul placde acestea.

**Art.20 (1)** Admiterea beneficiarilor „persoane varstnice care doresc servicii sociale in cadrul ”Centrului de zi pentru persoane varstnice” se face la sediul centrului de luni pana vineri pe baza unei cereri insotita de urmatoarele acte:

**1. Cerere scrisă**

**2. Copie B.I/C.I**

**3. Copie talon de pensie**

**4. Adeverință de la medicul de familie**

**5. Alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni**

**6.Fișa de evaluare inițială**

(2) Cererea solicitantului și actele aferente sunt înregistrate în cadrul „Centrului de zi”.

(3) Admiterea în cadrul „Centrului de zi pentru persoane vârstnice”, se face în limita locurilor disponibile prin decizie semnată de șeful serviciului de asistență socială .

(4) Criteriile de respingere a cererii pentru includerea în Centrul de zi:

- nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau manifestă un comportament agresiv;
- se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- igiena sau starea de sănătate publică a solicitantului pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- solicitantul nu dorește să pună la dispoziție actele solicitate.

**Art.21(1)** Programul” Centrului de zi pentru persoane vârstnice” se desfășoară de luni până vineri între orele 8-18, sâmbăta și duminica în funcție de activitățile planificate .

(2) Planificarea tuturor activităților care se desfășoară în centru va fi afișată spre a putea fi consultată de către beneficiari. Întreaga activitate a beneficiarilor se va desfășura sub permanenta supraveghere a personalului centrului.

(3) Informarea potențialilor beneficiari privind activitatea centrului de zi va fi asigurată de șeful centrului.

(4) Solicitățile scrise ale beneficiarilor , vor fi evaluate în maximum 10 zile lucrătoare.

(5) În prima zi când solicitantul s-a prezentat în centrul de zi se va întâlni cu asistentul social care îi întocmește fișa individuală și îi eliberează o legitimație , de acces în centru.

**Art.22** Furnizarea serviciilor sociale în cadrul centrului de zi pentru persoane vârstnice se va acorda în baza prevederilor legale și se va întocmi Manualul de proceduri.

**Art.23** Personalul din cadrul centrului de zi va îndeplini următoarele norme de comportament:

- activitatea de asistență socială - centrul de zi pentru persoane vârstnice va fi deschis de luni până vineri între orele 8-20 sâmbătă și duminică în funcție de activitățile planificate ;
- programul de activitate va fi stabilit prin consultarea beneficiarilor și săptămânal în ziua de vineri va fi afișat la sediul centrului și prezentat șefului serviciului public de asistență socială;
- personalul este obligat să poarte vestimentație decentă în timpul programului;

- personalul din cadrul centrului de zi este obligat să respecte drepturile și obligațiile beneficiarilor, regulamentele , codul etic și manualul de proceduri;
- comunicarea și atitudinea față de beneficiari și membrii echipei se va face într-un mod respectuos.

**Art.24 (1)** În activitățile centrului de zi pentru persoane vârstnice se vor folosi voluntari respectând prevederile Legii nr.195/2001 a voluntariatului și a HG nr.1317/2005.

(2) Fiecare voluntar va desfășura activități sub directă îndrumare a unui specialist care va răspunde în mod direct de implicare a acestora în furnizarea serviciilor sociale și activităților programate .

**Art.25** Serviciul public de asistență socială împreună cu șeful centrului de zi va asigura condițiile normale de lucru , de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

## **Capitolul VI**

### **Asigurarea condițiilor materiale și financiare**

**Art.26(1)** Spațiul unde va funcționa unitatea de asistență socială „Centrului de zi pentru persoane vârstnice”este pus la dispoziție de către Consiliul local orășenesc Găești.

(2) Cheltuielile de personal și utilitățile vor fi suportate din bugetul local

(3) Dotarea „Centrului de zi pentru persoane vârstnice” se va asigura prin preluarea în mod gratuit a bazei materiale de la Asociația Ajutor Maltez din România - filiala Găești pe bază de proces- verbal . De această

activitate se va ocupa Compartimentul de specialitate din primăria oraș Găești.

**Art.27** Finațarea cheltuielilor unității se asigură în condițiile legii , din următoarele surse:

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

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 28** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în conformitate cu prevederile legale privind asistența socială a persoanei vârstnice.

**Art.29** Prevederile Regulamentului vor fi cunoscute de personalul din cadrul centrului de zi cât și de beneficiarii și familiile acestora.

**Art.30** Șeful serviciului public de asistență socială se va ocupa pentru întocmirea documentației conform prevederilor legale de acreditarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice .

**Art.31** Prezentul Regulament poate fi modificat și completat în funcție de necesitățile și de experiența în munca cu persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale în cadrul centrului de zi.





PRIMĂRIA ORAȘULUI GĂEȘTI



Str. 13 Decembrie nr.102 A, jud. Dâmbovița, România  
Tel: 0245-606081; 606082; 606083; Fax: 0245606085  
e-mail: [office@primaria-gaesti.ro](mailto:office@primaria-gaesti.ro)

## RAPORT

Subsemnata Vlăican Steliana , Șef Serviciu Public de Asistență Socială , propun spre aprobare Consiliului Local Găești :

*Înființarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice și a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi* în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială , conform art.41 din Legea nr.292/2011 privind sistemul național de asistență socială .

Acest Centru va asigura prevenirea dezechilibrelor în viața socială a acestora , respectiv reintegrarea lor în viața comunității locale.

Unitatea de asistență socială *Centrul de zi pentru persoane vârstnice* va funcționa în clădirea din strada Cuza Vodă , nr.4 , unde a funcționat Centrul de zi pentru persoane vârstnice al Serviciului de Ajutor

Maltez în România Filiala Găești care și-a încetat activitatea în data de 01.04.2013.

Dotarea unității de asistență socială va fi asigurată de Serviciul Public de Asistență Socială cu mijloacele preluate prin proces verbal de la Asociația de Ajutor Maltez care a donat toate bunurile aflate în proprietatea lor.

Structura organizatorică a Centrului de Zi va fi stabilită conform Hotărârii Guvernului nr.539/2005 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.

Șef Serviciul Asistență Socială

Jr.Vlăican Steliana