



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e_mail primaria@pestisani.ro

HOTĂRÂREA NR. 12

**Privind modificarea și actualizarea Regulamentului
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat
persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor".**

Consiliul Local Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședința extraordinară, de îndată, din data
de 09.02.2022

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
2. PHCL nr. 11/31.01.2022 privind modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor".
3. Raportul compartimentului de specialitate ;
4. Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Prevederile Legii nr. 17/2000 (republicare¹) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
7. Prevederile art. 155 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
8. Prevederile HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
9. Prevederile art. 129 alin. (1) și (2) lit. b) și alin. (4) lit d) și e), art. 139 litera d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
10. Prevederile proiectului cofinanțat din Fondul Social European prin "Programul Operational Capital Uman 2014-2020" Axa prioritara 4: "Incluziune sociala si combaterea saraciei". Obiectivul specific 4.2: Reducerea numarului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/socio-profesionale/ de formare profesionala adecvate nevoilor specifice în vederea integrării socio-profesionale Titlul proiectului: Bunicii Comunitatii – Comuna Pestisani-Contract Nr. POCU/436/4/4/127616.
11. Avizul consultativ al Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
12. Avizul consultativ al Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;

13. Avizul consultativ al Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
14. Avizul consultativ al Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism

În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor", aprobat prin HCL Peștișani nr.8/30.01.2020 conform Anexei, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre.

Art. 2 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de salariații centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor

Art. 3 Prezenta hotărâre se poate contesta la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani și Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul

Emisă astăzi, 09.02.2022

Hotărârea a fost adoptată în ședința extraordinară, de îndată, a Consiliului Local Peștișani din data de 09.02.2022, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri participanți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local,

Tiberiu-Nicolae LOGĂSCU



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general,

Adrian-Constantin Bosoancă

Anexa H.C.L. Peștișani Nr. 12/09.02.2022 privind modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor"

REGULAMENTUL

de organizare funcționare a serviciului social de zi:

"Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice - "Clubul Seniorilor"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice - "Clubul Seniorilor", aprobat prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Peștișani, Județul Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice - "Clubul Seniorilor", cod serviciu social 8810CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Comuna Peștișani, cu sediul în comuna Peștișani, Județul Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF 002250, eliberat la data de 27.07.2019, de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Pentru acest serviciu se va obține licența de funcționare, cu amplasament aprobat în următoarele locații :

1. Clubul Seniorilor - Cămin Cultural Brădiceni, comuna Peștișani, Județul Gorj
2. Sediul central al serviciului social - Sediul Primăriei comunei Peștișani, Județul Gorj.

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice - "Clubul Seniorilor" este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Peștișani.

Activitățile de bază - Servicii sociale ce se vor presta în cadrul Centrului de zi :

- consiliere și informare socială, juridică;
- terapii de recuperare socio-emotională, recuperare motorie –Kinetoterapie și masaj, terapie prin artă, terapie ocupațională, meloterapie, terapie prin dans și alte forme de terapii de relaxare);
- organizare și implicare în activități comunitare și culturale ;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber prin ateliere de lucru (sah, rummy, vizionare programe TV, lecturare presă și cărți, discuții tematice);
- activități culturale și recreative;
- activități de dezvoltare personală;

- suport emotional si consiliere psihologica;
- consiliere sociala;
- activitati socio - educationale ;
- servicii socio-medicale;
- alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate;
- asistenta si suport pentru persoana varstnica si pentru familia persoanei varstnice ;
- suport pentru realizarea activitatilor administrative (curatenie/igienizare articole textile/ spatii, etc.) si de gestiune a bunurilor;
- actiuni caritabile - acordare de ajutoare materiale, alimentare , ajutoare financiare si sprijin in diverse activitati ce tin de stabilitatea socio-emotionala;
- terapii de relaxare (lucru de mana /pictura/sculptura/interpretare muzicala/fotografie/film/jocuri, etc).
- activitati administrative destinate reintegrarii sociale si combaterii marginalizarii.

Categoria de beneficiari : persoane adulte, varstnici, pensionary.

Situatia de dificultate:

- dificultate socio-economica (Persoane adulte/varstnice cu o situatie socio-economica precara).
- dificultate socio-emotionala (Persoane care au o existenta marcata de probleme sociale: singuratate, abandon, lipsa de sprijin psiho-social si lipsa de ingrijire, vulnerabilitate socioemotionala , care se pot deplasa singure si pot sa frecventeze colectivitaea).
- potientiale situatii de risc de marginalizare / excluziune sociala ;

Capacitate centru - maxim 25 beneficiari

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de infiintare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" va functiona cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de :

- » Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,
- » Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- » Legea nr. 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- » Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,
- » HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii nr.29/ 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integral si cantinele sociale Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate in comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).

(3) Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" este infiintat prin Hotararea nr. 81 din 15.10.2019 a Consiliului local al Comunei Pestisani si va functiona in subordinea Primarului Comunei Pestisani.

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

- (1) Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generate care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" sunt urmatoarele:
 - a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare,
 - d) deschiderea catre comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu- se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu ;
 - h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanenta pentru optimizarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
 - k) incurajarea initiativelor individuate ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale,
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;
 - o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

ARTICOLUL 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" sunt:
 - a) **Beneficiari directi:** persoanele varstnice, inclusiv persoanele varstnice cu dizabilitati , pensionari, de pe raza admimstrativa a Comunei Pestisani, Judetul Gorj ;
 - b) **Beneficial indirecti:** familiile beneficiarilor directi sau reprezentantii legali ai acestora;
 - (2) Conditiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:
 - a) Acte necesare:
- * CI/BI (original si copie)

* document/ adresa de confirmare / adeverinta medical eliberata de medical de familie, din care sa rezulte ca sunt inscrisi la un medic de familie .

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Sa fie persoane varstnice sau pensionare;
- Sa nu fie inregistrate la o alta unitate de asistenta sociala din Comuna Pestisani, unde, prin contract, beneficiaza de aceleasi servicii,
- Sa aiba domiciliul/resedinta in Comuna Pestisani ,
- Nu se admit persoanele care se afla in evidenta cu boli infecto-contagioase
- Nu se admit persoanele a caror igiena sau starea de sanatate psihica pun in pericol integritatea fizica a celorlalti beneficiari ai centrului
- Nu se admit in cadrul centrului persoanele in stare de ebrietate sau care manifesta un comportament agresiv
- Nu se admit solicitantii care nu doresc sa puna la dispozitie actele solicitate.
- Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul centrului intocmeste un dosar personal al beneficiarului, care contine:
 - a) actele necesare inscrierii;
 - b) contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - c) fisa de evaluare personala,
 - d) planul individualizat de asistenta sociala, in functie de nevoile beneficiarului.
- Contractul de servicii sociale se incheie intre furnizor si persoana beneficiara. Decizia de admitere/respingere se aproba de conducatorul serviciului .

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- In cazul in care beneficiarul solicita incetarea serviciilor, acesta poate inainta o cerere in scris, inregistrata la Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)' destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" ;
- Contractul de servicii sociale inceteaza de drept daca beneficiarul manifesta un comportament agresiv/ ostil fata de personalul sau fata de beneficiarii Centrului de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" in cazul absentei acestuia la activitatile desfasurate in centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu exceptia cazurilor medicale);
- in cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" au urmatoarele **drepturi**:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" au urmatoarele **obligatii**:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situare familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situata lor personala;
- d) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7.

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social Centru de zi de socializare si peirecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Semorilor" sunt urmatoarele.

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1. reprezinta furnizorul de servicii sociale in relatia contractuala cu persoana beneficiara;
 - 2. ofera consiliere si informare, consiliere psihologica si suport emotional, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, educare, supraveghere, socializare si activitati culturale, reintegrare familiala si comunitara, terapii alternative si ocupationale alte terapii pentru mentinerea optima a starii de sanatate, actiuni caritabile;
- b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - 2. afisarea de informatii utile beneficiarilor pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a institutiei;
 - 3. comunicate de presa, realizarea de materiale informative ;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia .
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor, aplicarea standardelor de calitate in derularea serviciilor
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
 - realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotarile centrului;
 - elaborarea necesarului de materiale consumabile in fiecare luna calendaristica.
- f) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfactia beneficiarilor in raport cu serviciul primit);

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1). Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" functioneaza cu un numar de 11 persoane, conform prevederilor Hotararii consiliului local nr 8. din 30.01.2020

- a) personal de conducere
 - 1 manager proiect/ specialist management
 - 1 expert implementare/economist
- b) personal de specialitate si asistenta si personal auxiliar:
 - 1 coordonator de specialitate/asistent social
 - 1 expert comunicare/promovare /specialist informare
 - 2 experti grup tinta/ specialisti monitorizare beneficiar
 - 2 animatori socio-educativi / profesor / specialist arte plastice
 - 1 asistent medical

- c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:-1
- d) voluntari: 1-10 persoane ;
- (2) Raportul angajat/beneficiar (pentru persoane varstnice in gradele de dependenta III A si III B) este de 1/20 .
- (3) Raportul angajat/beneficiar pentru persoane varstnice dependente este de 1/4.

ARTICOLUL 9.

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate / coordonator centru - personal de specialitate, cu atributii de coordonare a activitatii care se subordoneaza Expertului implementare si Primarului comunei Pestisani
- (2) Atributiile coordonatorului de centru sunt.
 - a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate in centru;
 - b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
 - c) asigura instruirea periodica a personalului centrului de zi si propune participarea la programele de instruire si perfectionare .
 - d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) intocmeste raportul anual de activitate;
 - f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;
 - g) desfasoara activitati de informare a beneficiarilor si de promovarea imaginii centrului in comunitate;
 - h) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
 - i) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate, in limita competentei, propune masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens,
 - j) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare si functionare;
 - j) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara;
 - k) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu compartimentul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institute publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
 - l) asigura indeplinirea masurilor informare si de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentului propriu de organizare si functionare;
 - m) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - n) contribuie in mod direct si indirect la recuperarea creantelor fiscale sau bugetare in colaborare cu directive de specialitate din cadrul Primariei Comunei Pestisani , respectiv a Consiliului local al Comunei Pestisani , aducandu-si aportul la buna desfasurare a activitatii de recuperare a creantelor bugetare, in conditiile legii;
 - o) alte atributii specifice de asistenta sociala , prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Functia de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 in indomeniul serviciilor sociale. sau absolvent cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor social

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorului institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Manager proiect / specialist management (cod COR- 242101)
- b) Expert implementare (cod COR- 112029)
- c) Coordonator de personal de specialitate (cod COR-121108)
- d) Expert Comunicare/Promovare /informare (cod COR-243201)
- e) Expert grup tinta (cod COR-242320)/ asistent medical generalist (325901)/asistent social (263501)
- f) Animator socio-educativ (cod COR-516907)/terapeut ocupational (263419)

(2) Atributii ale personalului de specialitate.

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice fiecarui post din structura de specialitate :

a) Manager proiect

- intocmesc / analizeaza rapoartele tehnico-financiare, in cadrul intalnirilor de coordonare ale centrului / proiectului, care se organizeaza in functie de nevoile specifice, insa minim o data pe luna si stabileste sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect si a termenelor de indeplinire;
- furnizeaza un plan detaliat de lucru, cu sarcini si responsabilitati specifice fiecarui membru al echipei de proiect implicat din partea organizatiei beneficiare, si traseaza termene limita de indeplinire a respectivelor atributii, conform cererii de finantare aprobate anterior;
- gestioneaza aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile centrului de zi
- participa stabilirea structurii organizatorice (organigrama, ROF, fise de post) in cadrul proiectului;
- evalueaza lunar stadiul implementarii proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul in implementare si monitorizare;
- participa la activitatile si evenimentele organizate in cadrul proiectului si asigura modalitati eficiente de comunicare in cadrul proiectului;
- asigura controlul general prin aprobarea alocarilor resurselor materiale si financiare;
- urmareste, verifica si adopta masurile necesare in vederea respectarii termenelor de implementare
- avizeaza rapoartele tehnice si financiare intocmite de responsabilii desemnati in acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale expertilor aferente ;
- coordoneaza intocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare. respectiv a cererilor de plata care trebuie depuse spre aprobare la OIR - POCU conform cerintelor in vigoare;

- participa la procesul de recrutare si selectie a personalului care va fi angajat in cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementarii proiectului.
- aproba circuitul intern si extern al documentelor;
- asigura si mentine permanent relatia cu OIR - POCU, pentru solutionarea problemelor din domeniul sau de responsabilitate;
- respecta si asigura indeplinirea prevederilor contractual ale contractului de finantare
- coordoneaza, verifica/initiaza si semneaza in calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori memorii, informari, necesare pentru o buna implementare a Proiectului, in relatii cu institutii, autoritati, organisme, operatori economici;
- verifica si aproba documentele aferente proiectului, conform cerintelor finantatorului;
- orice alte atributii neprevazute in prezenta lista, dar care contribuie la implementarea la timp, cu rezultatele scontate
- stabileste structura organizatorica (organigrama, ROF, fise de post), coordoneaza recrutarea, selectia si instruirea echipei, atribuie roluri si responsabilitati;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea planului de actiune si stabileste proceduri pentru managementul echipei, al activitatilor, al informatiilor, al documentelor, al riscului al calitatii.
- asigura managementul riscurilor, dispunand de masuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului;
- coordoneaza activitatile desfasurate de catre echipa de implementare a proiectului si este responsabil pentru realizarea obiectivelor si a indicatorilor la nivel de proiect in conditii de legalitate, eficienta si eficacitate;
- aproba alocarea resurselor materiale si financiare de proiect;
- coordoneaza elaborarea documentelor la nivelul proiectului;
- asigura controlul general, ia decizii si initiaza actiuni;
- planifica, coordoneaza si organizeaza activitatile specifice organizatiei beneficiare, beneficiind de sprijinul membrilor echipei de management implementare ai organizatiei beneficiare, in vederea atingerii obiectivelor proiectului ;
- coordoneaza si participa la intocmirea Rapoartelor tehnico financiare si a Cererilor de rambursare ale Proiectului, in functie de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico financiar si Cererea de rambursare finale, conform procedurilor.

b) Expert implementare

- analizeaza rapoartele tehnico-financiare in cadrul intalnirilor de coordonare ale proiectului, care se organizeaza in functie de nevoile specifice ale proiectului, insa minim o data pe luna si stabileste sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect si a termenelor de indeplinire;
- furnizeaza un plan detaliat de lucru, cu sarcini si responsabilitati specifice fiecarui membru al echipei de proiect implicat din partea organizatiei beneficiare si traseaza termene limita de indeplinire a respectivelor atributii, conform cererii de finantare aprobate anterior;
- gestioneaza aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile proiectelor cu finantare din POCU;
- stabileste structura organizatorica (organigrama, ROF, fise de post) in cadrul proiectului;
- stabileste structura organizatorica (organigrama, ROF, fise de post), coordoneaza recrutarea, selectia si instruirea echipei, atribuie roluri si responsabilitati;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea planului de actiune si stabileste proceduri pentru managementul echipei, al activitatilor, al informatiilor, al documentelor, al riscului si al calitatii;
- asigura managementul riscurilor, dispunand de masuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului;
- coordoneaza activitatile desfasurate de catre echipa de implementare a proiectului si

este responsabil pentru realizarea obiectivelor si a indicatorilor la nivel de proiect in conditii de legalitate, eficienta si eficacitate;

- aproba alocarea resurselor materiale si financiare de proiect
- coordoneaza elaborarea documentelor la nivelul proiectului
- asigura controlul general, ia decizii si initiaza actiuni;
- planifica, coordoneaza si organizeaza activitatile specifice organizatiei beneficiare, beneficiind de sprijinul membrilor echipei de management si implementare ai organizatiei beneficiare in vederea atingerii obiectivelor proiectului;
- coordoneaza si participa la intocmirea Rapoartelor tehnico financiare si a Cererilor de rambursare ale Proiectului, in functie de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico financiar si Cererea de rambursare finale, conform procedurilor;
- evalueaza lunar stadiul implementarii proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul de monitorizare;
- participa la activitatile si evenimentele organizate in cadrul proiectului si asigura modalitati eficiente de comunicare in cadrul proiectului;
- asigura controlul general prin aprobarea alocarilor resurselor materiale si financiare,
- urmareste, verifica si adopta masurile necesare in vederea respectarii termenelor de implementare;
- avizeaza rapoartele tehnice si financiare intocmite de responsabilii desemnati in acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale expertilor aferente;
- coordoneaza intocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plata care trebuie depuse spre aprobare la OIR POCU . conform cerintelor in vigoare,
- participa la procesul de recrutare si selectie a personalului care va fi angajat in cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementarii proiectului;
- aproba circuitul intern si extern al documentelor;
- asigura si mentine permanent relatia cu OIR POCU, pentru solutionarea problemelor din domeniul sau de responsabilitate;
- coordoneaza, verifica/initiaza si semneaza in calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori, memorii, informari, necesare pentru o buna implementare a Proiectului, in relatia cu institutii, autoritati, organisme, operatori economici;
- verifica si aproba documente aferente proiectului, conform cerintelor finantatorului;
- orice alte atributii neprevazute in prezenta lista. dar care contribuie la implementarea la timp, si cu rezultatele scontate;

c) Coordonator de personal de specialitate cod CQR-121108

- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.,
- elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- asigura instruirea periodica si propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- intocmeste raportul anual de activitate;
- asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de

personal.

- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru a regulamentului de organizare si functionare;
- reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
- asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul serviciului, in conditiile legii;
- intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor social.

d) Expert Comunicare/Promovare /

- raspunde de comunicarea pentru activitatile proiectului: stabileste continutul activitatii, procedurile de lucru, propune metode, tehnici si instrumente specifice, acorda asistenta metodologica echipei de implementare, elaboreaza specificatii tehnice pentru serviciile subcontractate si coordoneaza;
- furnizarea acestora de catre prestator/furnizor, coordoneaza implementarea unitara a procedurilor si intocmeste documente specifice activitatii, participa la activitatea de monitorizare si propune masuri de remediere a deficientelor;
- intocmeste planul de comunicare, strategia de comunicare si raspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;
- informeaza echipa de management cu privire la modul de implementare al activitatii de comunicare in proiect;
- este responsabil de asigurarea vizibilitatii si transparentei actiunilor in cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activitati, conform cererii de finantare;
- se va asigura ca toate materialele promotionale realizate in cadrul proiectului respecta prevederile standardelor de calitate privind Informarea si a manualului de identitate vizuala POCU.
- coordoneaza activitatea de informare a beneficiarilor si diseminare a materialelor promotionale;
- va fi responsabil de diseminarea informarilor electronice catre beneficiari.
- raspunde de asigurarea vizibilitatii, transparentei si promovarii activitatilor proiectului;
- stabileste canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele catre grupul tinta dar si catre alte categorii in vederea asigurarii transparente si a vizibilitatii;
- prezinta layout-urile tuturor materialelor de promovare managerului de proiect in vederea aprobarii acestora,
- este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tiparite.

e) Expert grup tinta

- raspunde de informarea, recrutarea si selectarea grupului tinta, planifica si monitorizeaza activitatile acestora, mentine legatura cu beneficiarii (grupul tinta), pastreaza evidenta grupului tinta;
- contacteaza persoanele care isi manifesta intentia de a participa la activitatile centrului de zi ale proiectului si le invita la prima intalnire;

- verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru admiterea in centru si in grupul tinta, completeaza formularul de inscriere, solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor, prezinta pe scurt activitatile centrului de zi si a proiectului, comunica programarea acestora;
- completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate si o transmite expertului in baza de date alocat proiectului pentru realizarea evidentei in timp util;
- asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul tinta a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia;
- este responsabil de centralizare formularelor si a dosarelor de grup tinta identificat;
- asigura punerea in aplicare a deciziilor de management;
- verifica indeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- identifica si face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
- participa la evenimentele proiectului si la intalnirile de lucru prevazute in cadrul proiectului;
- elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre aprobare;
- elaborarea Metodologiei de selectie a grupului tinta

f) Animator socio-educativ

- organizeaza si anima activitatile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
- realizeaza expozitii /targuri cu produsele realizate ;
- organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, cresterea stimei de sine in randul beneficiarilor;
- participa la elaborarea Planului individualizat de asistenta si ingrijire, implementarea activitatilor de recuperare-socializare, conform nevoilor si preferintelor personale ale beneficiarilor si evaluarea progresului beneficiarilor in conformitate cu obiectivele propuse;
- insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii,
- incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil autonom actiuni si activitati cotidiene.
- realizeaza activitati in cadrul unor ateliere cu caracter deschis (atelieri pentru activitati manuale, de expresie, cantece, dansuri, confectionare obiecte artizanat, ergoterapie, informatica, jurnalism etc.) si a diverselor expozitii in comunitatea locala, in scopul valorificarii potentialului creativ al beneficiarilor, a cresterii stimei de sine si a sentimentului de utilitate sociala;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvoltat relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala.
- organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite.

g. Asistent medical

- asistarea beneficiarilor la diverse consultatii medicale acordate in Centru, respectiv asistarea medicului la efectuarea investigatiilor;
- administrarea tratamentelor, ori de cate ori este nevoie, consiliere de specialitate si informare pacient/medic asupra tratamentelor urmate de beneficiar;
- Interventii in situatii de urgenta ,acordare prim ajutor si colaborare cu medicii de specialitate,

- monitorizarea stării beneficiarilor ,verificarea stării acestora la intrarea în Centru de zi ,în timpul activităților,în timpul deplasărilor de la domiciliu la centru de zi și de la Centru de zi la domiciliu.
- completarea documentelor/Registrelor de evidență a medicamentelor,de evidență a pacienților și de observație clinică medicală;
- aplicarea măsurilor de igienă și curățenie pentru prevenirea creării focarelor de infecție;
- Sterilizarea materialelor,dezinfecțarea echipamentelor și a zonelor de tratament,a cabinetului medical precum și a zonelor în care se desfășoară activități cu varstnicii;
- administrarea medicamentelor ,utilizarea echipamentelor medicale și a materialelor consumabile,conform indicațiilor date de medicii specialişti.
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă;
- asigurarea condițiilor necesare pentru activitățile socio-medicale din Centru de zi;
- alte activități trasate de coordonatorului de personal de specialitate.

ARTICOLUL 11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijitor și muncitor calificat.
- (2) Atribuțiile personalului administrativ : activități de curățenie , întreținere spațiu, aprovizionare, achiziții.

ARTICOLUL 12.

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - bugetul local al Comunei Pestisani ;
 - contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru funcționarea Centrului de zi cheltuielile de funcționare sunt asigurate din Bugetul local al Comunei Pestisani și din Fonduri nerambursabile.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local,
Tiberiu-Nicolae LOGĂSCU



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general,
Adrian-Constantin Bosoancă