

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PEȘTIȘANI
Nr. 1639/27.09.2022

REFERAT DE APROBARE,

la proiectul de hotărâre privind 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”

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr. 7843/19.09.2022 al doamnei Diaconescu Delia – coordonator Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice – „Clubul Seniorilor”;

- prevederile H.C.L. nr. 68/25.08.2022 privind modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Primăriei Comunei Peștișani;

- prevederile H.C.L. nr. 12/09.02.2022 privind modificarea și completarea 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”

- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

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

- prevederile art. 129, alin. 2, lit. d, coroborat cu alin. 7, lit. b și art. 139, alin. 3, lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele arătate mai sus, în considerarea condițiilor de oportunitate, propun adoptarea hotărârii în conținutul și forma din proiect.

PRIMAR,
Cosmin Pigui



UATC PESTISANI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PESTISANI

Anexa H.C.L. nr. ____/____ privind modificarea si actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciului social de zi: "Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice – „Clubul Seniorilor”

REGULAMENTUL

de organizare functionare a serviciului social de zi:

“Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice - “Clubul Seniorilor”

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social "Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor", aprobat prin hotarare a Consiliului local al Comunei Pestisani, Judetul Gorj , in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind cadrul legal de infiintare, organizare si functionare, principiile care stau la baza acordarii serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, conditiile de admitere, serviciile oferite, drepturile si obligatiile acestora, precum si resursele necesare pentru functionare.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor", cod serviciu social 8810CZ-V-II, infiintat si administrat de furnizorul Comuna Pestisani . cu sediul in comuna Pestisani, Judetul Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF 002250, eliberat la data de 27.07.2019, de Ministrul muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice. Pentru acest serviciu se va obtine licenta de functionare , cu amplasament aprobat in urmatoarele locatii :

1. Clubul Seniorilor - Camin Cultural Bradiceni, comuna Pestisani, Judetul Gorj
2. Sediul central al serviciului social - Sediul Primariei comunei Pestisani, Județul Gorj.

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - “Clubul Seniorilor” este de prevenire a marginalizarii si excluziunii sociale, de crestere a gradului de incluziune sociala si imbunatatire a calitatii vietii persoanelor varstnice din comuna Pestisani.

Activitatile de baza - Servicii sociale ce se vor presta in cadrul Centrului de zi .

- consiliere si informare sociala, juridica;

- terapii de recuperare socio-emotionala ,recuperare motorie –Kinetoterapie si masaj, terapie prin arta, terapie ocupationala, meloterapie, terapie prin dans si alte forme de terapii de relaxare);

-organizare si implicare in activitati comunitare si cultural ;

- activitati de socializare si petrecere a timpului liber prin ateliere de lucru (sah, rummy, vizionare programe TV, lecturare presa si carti, discutii tematice);

- activitati culturale si recreative;

- activitati de dezvoltare personala;

- 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.

Categoriade beneficiari : persoane adulte, varstnici, pensionari

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 colectivitatea).

- potentiale situatii de risc de marginalizare / excluziune sociala ;

Capacitate centru - maxim 25 beneficiari

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de infiintae, organizaire si functionare

(1) Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului iiber (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, ct

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 încadrarea în 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) Condițiile 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, situatie 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 calilate 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 7 posturi, conform prevederilor Hotararii consiliului local nr 68. din 25.08.2022.

a) personal de conducere

- coordonator de personal de specialitate/asistent social

b) personal de specialitate si asistenta si personal auxiliar:

- 1 asistent medico-social
- 1 animator socio-educativ
- 1 asistent medical
- 1 kinetoterapeut -0 (vacant)
- 1 psiholog -0 (vacant)
- 1 ingrijitor -0 (vacant)

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 de personal de specialitate / coordonator centru de zi , cu atributii de coordonare a activitatii care se subordoneaza 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 incalcare 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 regulamentul 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 de informare si de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul 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 atribuții specifice de asistență socială, prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) Coordonator de personal de specialitate cod CQR-121108

b) Asistent medico-social(cod COR-226923)

a) Asistent medical generalist (325901)/asistent social (263501)

b) Animator socio-educativ (cod COR-516907)/terapeut ocupational (263419)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate.

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice fiecărui post din structura de specialitate :

a)Coordonator de personal de specialitate cod CQR-121108

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.,

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) asigură instruirea periodică și propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale

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 serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal.

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) 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;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru a regulamentului de organizare si functionare;

l) 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;

m) 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;

n) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul serviciului, in conditiile legii;

o) intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

p) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

q) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor social.

b) Asistent medico-social cod COR-226923)

-raspunde de informarea, recrutarea si selectarea grupului tinta/vulnerabil, planifica si monitorizeaza activitatile acestora, mentine legatura cu beneficiarii (grupul vulnerabil), pastreaza evidenta grupului vulnerabil;

-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/vulnerabil, 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 /centrului pentru realizarea evidentei in timp util;

- asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul tinta/ vulnerabil a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia;

- este responsabil de centralizare formularelor si a dosarelor de grup tinta /vulnerabil 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 /centrului 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/vulnerabil

f) Animator socio-educativ (COR-516907)

- 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 (ateliere 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 dezvolta 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 starii beneficiarilor ,verificarea starii acestora la intrarea in Centru de zi in timpul activitatilor,in timpul deplasarilor de la domiciliu la centru de zi si de la

Centru de zi la domiciliu.

- completarea documentelor/Registrelor de evidenta a medicamentelor,de evidenta a pacientilor si de observatie clinica medicala;
- aplicarea masurilor de igiena si curatenie pentru prevenirea crearii focarelor de infectie;
- Sterilizarea materialelor,dezinfectarea echipamentelor si a zonelor de tratament,a cabinetului medical precum si a zonelor in care se desfasoara activitati cu varstnicii;
- administrarea medicamentelor ,utilizarea echipamentelor medicale si a materialelor consumabile,conform indicatiilor date de medicii specialist.
- asigurarea conditiilor igienico-sanitare generale la locul de munca;
- asigurarea conditiilor necesare pentru activitatile socio-mediceale din Centru de zi;
- alte activitati trasate de coordonatorului de personal de specialitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

(1) Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: ingrijitor si muncitor calificat.

(2) Atributiile personalului administrativ : activitati de curatenie , intretinere spatiu, aprovizionare, achizitii.

ARTICOLUL 12.

Finantarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- bugetul local al Comunei Peștișani ;
 - contributia persoanelor beneficiare, dupa caz;
 - donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate.
 - alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Pentru functionarea Centrului de zi cheltuielile de functionare sunt asigurate din Bugetul local al Comunei Pestisani si din Fonduri nerambursabile .

INIȚIATORUL PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE,

PRIMAR,
Cosmin Pigui
PRIMAR

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Loredana Diaconescu