



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI

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

HOTĂRÂRE NR. 25

**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 Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședința ordinară, din data de
24.07.2025

Având în vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
- Proiectul de hotărâre
- Raportul compartimentului de specialitate ;
- Referatul nr. 322/02.07.2025 al dnei. Delia Diaconescu, coorodonatorul personalului de specialitate din Centru de zi;
- Hotărârea Consiliului local Peștișani nr. 81 din 15.10.2019 privind înființarea Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor;
- Prevederile art. 155 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019- privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, modificat și completat prin Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2143 din 17 noiembrie 2022, Anexa nr. 6 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club, cod 8810 CZ-V-II).
- ORDINUL nr. 2.489 din 13 decembrie 2023, STANDARDE MINIME DE CALITATE din 13 decembrie 2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Legea 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- 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;

- Prevederile HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- 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, cu modificările și completările ulterioare
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism;

În temeiul articolelor 129 alin. (1), art. 139 alin. (1) și art. 289 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor ", conform Anexei, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se comunică către Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor, de către secretarul general al comunei Peștișani.

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 administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Emisă astăzi: 24.07.2025

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 24.07.2025, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Silvestru TIVIG



CONTRASEMNEAZĂ,

p. Secretar general Adrian JOE





JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI

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

Anexa la HCL nr. 25/24.07.2025 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 varstnice – "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 varstnice - "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 varstnice - "Clubul Seniorilor", aprobat prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Pestisani, 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, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor", cod serviciu social 8810CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primaria Comunei Pestisani-Compartimentul de asistență socială cu sediul în Comuna Pestisani, Sat Pestisani, Str.Principala, Nr.13, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF 002250; eliberat la data de 27.07.2019, de Ministrul Muncii și Solidarității Sociale. Serviciul Social detine licența de funcționare definitivă Seria:LF, Nr.:0009622, eliberată în data de 31.10.2019 cu sediul în comuna Pestisani Sat Bradiceni, Str.Principala,Nr.69,(locatia Camin Cultural Bradiceni), Județul Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

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

1.Activități de informare cu caracter preventiv, educativ, serviciile sociale disponibile

- consiliere si informare sociala, juridica . ;
- 2. 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 socio - educationale (activitati practice-lucru de mana, etc.).
- 3.Servicii medicale- monitorizare stare de sanatate (asistenta medicala primara si de specialitate)
- 4.Programe de recuperare/reabilitare functionala:
 - Artterapia-Dezvoltare personala si terapie ocupationala prin arta, suport emotional si consiliere psihologica;
 - Recuperare motorie –Kinetoterapie si masaj
- 5.Activitati destinate integrarii/reintegrarii sociale si combaterii marginalizarii(spectacole, concerte, excursii, etc.).
- 6.alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate.
- 7.actiuni caritabile - acordare de ajutoare materiale, alimentare , ajutoare financiare si sprijin in diverse activitati ce tin de stabilitatea socio-emotionala;

Categoriade beneficiari : persoane varstnice peste 65 de ani (în conformitate cu art. 6 lit. bb) al Legii nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale),

Situatia de dificultate, aflate in una dintre urmatoarele situatii:

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

Capacitate centru - maxim 25 beneficiari

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de infiintare, organizaire si functionare

(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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 118/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România,
- Legea 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind

reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

➤ Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare,

Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare,

➤ ORDINUL nr. 2.489 din 13 decembrie 2023, STANDARDE MINIME DE CALITATE din 13 decembrie 2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

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

(3) Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice - "Clubul Seniorilor" este înființat prin Hotărârea nr. 81 din 15.10.2019 a Consiliului local al Comunei Pestisani și va funcționa în subordinea Primarului Comunei Pestisani.

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice - "Clubul Seniorilor" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generate care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice - "Clubul Seniorilor" sunt următoarele.

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare,
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru optimizarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuate ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale,
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice - "Clubul Seniorilor" sunt:

- a) **Beneficiari directi:** persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de 65 ani (în conformitate cu art. 6 lit. bb) al Legii nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale), inclusiv persoanele vârstnice cu dizabilități, pensionari, de pe raza administrativă a Comunei Pestisani, Județul Gorj;
- b) **Beneficial indirecti:** familiile beneficiarilor directi sau reprezentanții legali ai acestora;

(2) **Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

a. Acte necesare:

- Cerere de admitere/acordare servicii sociale
- Acord/declarație prelucrare date personale,
- Copie după actul de identitate valabil
- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- Cupon de pensie (original și copie) și/sau alte documente care fac dovada veniturilor potențialului beneficiar;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent și faptul că solicitantul nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase
- Alte documente dacă este cazul).

b. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie persoane vârstnice, peste 65 ani (în conformitate cu art. 6 lit. bb) al Legii nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale);
- află într-o situație de dificultate socială, medicală, economică, emoțională, risc de marginalizare /excludere socială
- să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din Comuna Pestisani, unde prin contact beneficiază de aceleași servicii;
- să aibă domiciliul/reședința în Comuna Pestisani;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igienă sau stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- nu se admit în cadrul centrului persoanele în starea de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate;

c) Dispoziția de admitere/respingere

- Pe baza îndeplinirii criteriilor de admitere, a identificării și stabilirii nevoilor persoanelor vârstnice și în limita locurilor disponibile, echipa de specialiști formată din asistent social/asistenți sociali (după caz), psiholog și seful centrului verifică documentele.
- Decizia de admitere/respingere este luată de Coordonatorul centrului de servicii sociale și Secretarului General, cu aprobarea conducătorului autorității – Primar.
- Decizia de admitere / respingere a cererii se comunică solicitantului.
- Această decizie poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul Primăriei Comunei Pestisani, în termenul stabilit de legislația în vigoare.
- În cazul în care există nemulțumiri în legătură cu soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Gorj, potrivit reglementărilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

- După emiterea deciziei de admitere se încheie contractul de acordare de servicii sociale cu beneficiarul. Centrul se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul primește toate informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

- Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/convențional al acestuia. Aceste se încheie pentru o perioadă de 12 luni.

- Modelul contractului este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

- Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Pentru fiecare beneficiar, asistentul social/ seful centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:

- a) actele necesare înscrierii;
- b) cerere de admitere
- c) ancheta socială ;
- d) fișa de evaluare inițială;
- e) contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- f) planul individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție, în funcție de nevoile beneficiarului.

Dosarul de servicii social conține următoarele documente :

a) fișa de monitorizare,

b) fișa de reevaluare

c) planul individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție, în funcție de nevoile beneficiarului.

Reevaluarea socială a beneficiarului se realizează la 6 luni sau când situația o impune.

În situația în care există solicitări pentru frecventarea centrului de zi peste capacitatea centrului, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită frecventarea centrului, împreună cu documentele necesare și dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor fi trecute pe lista de așteptare.

e) Stabilirea contribuției beneficiarului – Serviciile sociale din Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" sunt **gratuite** .

Nu se percep taxe / sume pentru participarea la activitățile centrului de zi.

3. Condiții de încetare/sistare a serviciilor:

1. Constituie motiv de încetare a contractului de servicii următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în cazul decesului beneficiarului;
- e) nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor ce îi revin conform prevederilor contractului de acordare a serviciilor sociale;
- f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale din contract
- g) manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă serviciile sociale;
- h) forța majoră, dacă este invocată.

2. La cerere:

-În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere înscris, înregistrată la ,, "Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor.

3. De drept:

-prin decizia furnizorului de servicii

-În cazul în care beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ostil față de personalul sau față de beneficiarii ,, "Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor

-În cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru , mai mult de 30 zile calendaristice fără să anunțe care sunt motivele absenței;

-în cazul decesului beneficiarului.

-decizie unilaterală;

-cu acordul ambelor părți;

-scopul obiectivelor este atins.

-în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.)

(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 următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" sunt următoarele.

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

1. Activități de informare cu caracter preventiv, educativ, serviciile sociale disponibile
 - consiliere și informare socială, juridică ;
2. 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 socio - educationale (activități practice-lucru de mână, etc.).
3. Servicii medicale- monitorizare stare de sănătate (asistență medicală primară și de specialitate)
4. Programe de recuperare/reabilitare funcțională:
 - Artterapie-Dezvoltare personală și terapie ocupațională prin artă, suport emoțional și consiliere psihologică;
 - Recuperare motorie –Kinetoterapie și masaj
5. Activități destinate integrării/reintegrării sociale și combaterii marginalizării (spectacole, concerte, excursii, etc.).
6. alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate.
7. acțiuni caritabile - acordare de ajutoare materiale, alimentare , ajutoare financiare și sprijin în diverse activități ce țin de stabilitatea socio-emoțională;

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a Primăriei Comunei Pestisani, a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul, materiale informative, proceduri de lucru, documente utilizate;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și informarea beneficiarilor a Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. aplicare chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați;
2. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;
3. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică;
4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în 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 social debutant
- 1 animator socio-educativ
- 1 asistent medical generalist debutant

- 1 kinetoterapeut -0(vacant)
- 1 psiholog -0 (vacant)
- 1 ingrijitor -0 (vacant)

c)personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:atributiile cu caracter administrativ si intretinere spatii este deservit prin atributiile personalului de specialitate din cadrul serviciului social.

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.

Programul de activitati si al beneficiarului este de Luni pana Vineri de la orele 8.00-16.00

ARTICOLUL 9.

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere:** coordonator de personal de specialitate cod CQR-121108, 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 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 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 sociale.

(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) Asistent social debutant(cod COR 263501)
- b) Asistent medical generalist debutant (cod COR 325901)
- c) Animator socio-educativ (cod COR-516907)
- d) Psiholog practicant (cod COR 263401)
- e) Kinetoterapeut (cod COR 226405)

(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)Coordonator de personal de specialitate cod CQR-121108

- a) 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.,
- b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- c) asigura instruirea periodica si propune participarea personalului de specialitate 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 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 relatii 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.
- r) responsabil cu activitati de curatenie, intretinere spatiu,alte activitati auxiliare ale Centrului
- s) Va respecta programul de lucru stabilit prin contractual de munca.

b)Asistent social debutant cod COR-263501

Atributii generale ce revin angajatului:

1) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii si in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, modificat și completat prin Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2143 din 17 noiembrie 2022, Anexa nr. 6 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club, cod 8810 CZ-V-II).

2) Foloseste timpul de munca exclusive pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu , in acest sens , nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici;

3) Initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul asistentei sociale , in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;

4) Raspunde de calitatea si corectitudinea actelor intocmite;

5) Indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;

6) Intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici ;

7) Raspunde , dupa caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal , pentru faptele savarsite prin care se incalca normele legale, savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin;

8) Alte atributii stabilite de sefii ierarhici superiori, in conformitate cu cerintele postului;

9) Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in fisa postului

Atributii specifice ce revin postului:

- 10) raspunde de informarea, recrutarea si selectarea grupului tinta/vulnerabil, planifica si monitorizeaza activitatile acestora, mentine legatura cu beneficiarii , pastreaza evidenta dosarelor personale , de servicii sociale a beneficiarilor inscrisi si a dosarelor arhivate;
- 11) contacteaza persoanele care isi manifesta intentia de a participa la activitatile centrului de zi si le invita la prima intalnire;
- 12) verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru admiterea in centru , completeaza formularul de inscriere, solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor, prezinta pe scurt activitatile centrului de zi , comunica programarea acestora;
- 13) completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate si o transmite coordonatorului de centru pentru realizarea evidentei in timp util;
- 14) asigura evaluarea si reevaluarea sociala a beneficiarilor , precum si consilierea sociala si mentinerea legaturii cu familiile acestora;
- 15) este responsabil de informarea persoanelor varstnice asupra drepturilor si obligatiilor acestora precum si despre serviciile sociale disponibile pe plan local si modul in care pot fi accesate;
- 16) asigura punerea in aplicare a deciziilor de admitere/respingere impreuna cu comisia de verificare a dosarelor;
- 17) verifica indeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- 18) identifica si face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
- 19) Participa la derularea activitatilor specifice Centrului de zi , participa la evenimentele centrului si la intalnirile de lucru prevazute in cadrul centrului;
- 20) intocmeste dosarele beneficiarilor si contribuie la implementarea privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice,
- 21) elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre aprobare;

C) 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.
- responsabil cu activitati de curatenie, intretinere spatiu,alte activitati auxiliare ale Centrului.
 - Va respecta programul de lucru stabilit prin contractual de munca.

D. Asistent Medical Debutant cod COR 325901

- 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-medice din Centru de zi;
- alte activitati trasate de coordonatorul de personal de specialitate.
- responsabil cu activitati de curatenie, intretinere spatiu, alte activitati auxiliare ale Centrului.
- indeplineste orice alte atributii neprevazute dar care contribuie la implementarea la timp a sarcinilor si activitatilor din centrul de zi.
- duce la indeplinire si alte sarcini si atributii de serviciu trasate de sefii ierarhici.
- Va respecta programul de lucru stabilit prin contractual de munca.

E) Kinetoterapeut cod COR 226405

- Supravegheaza starea beneficiarilor pe perioada aplicarii procedurilor terapeutice;
- Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj in vederea recuperarii medicale conform prescriptiilor medicale;
- Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de beneficiar;
- Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
- Tine evidenta procedurilor efectuate beneficiarilor;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare;
- Acorda prim-ajutor in situatii de urgenta .
- Respecta secretul profesional si codul de etica;
- Respecta si apara drepturile beneficiarului;
- Se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale conform cerintelor postului.
- alte activitati trasate de seful de centru.

F) Psiholog practicant cod COR 263401

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii si in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care

au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, modificat și completat prin Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2143 din 17 noiembrie 2022, Anexa nr. 6 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club, cod 8810 CZ-V-II).

- li este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
 - Respecta prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Efectuează conform graficului stabilit de conducerea centrului, serviciul pe unitate;
- li este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi;
- Colaborează și comunică cu serviciile și subunitățile din cadrul Primăriei Comunei Pestisani, respectă ROF-ul și procedurile de lucru ale centrului;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor beneficiarilor;
- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul asistenței sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea actelor întocmite;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Raspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;

ARTICOLUL 11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. în cadrul serviciului social sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Pestisani.

Atribuțiile îngrijitorului de curățenie sunt delegate în fișa postului a angajaților Centrului de zi.

G) Atribuțiile îngrijitorului (responsabil curățenie) COR 532104 :

Asigură curățenia în interiorul și exteriorul localului unde se află centrul de zi;

- Spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

- Colectează și îndepărtează rezidurile și resturile menajere;
- Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
- Pe perioada timpului rece, urmărește încadrarea în consumul normal de caldura.
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizării raționale a iluminatului electric, atât în interiorul localului, cât și în exterior;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și întocmește referat de necesitate pentru asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei;
- Să pregătească operațiile de curățare;
- Să se ocupe de salubritatea scărilor clădirii;
- Să curețe incintele de folosință comună a clădirii;
- Să anunțe șeful ierarhic și primarul în cazul sesizării unei defecțiuni;
- Să întrețină echipamentele din dotare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, precum și atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

ARTICOLUL 12.

Finantarea 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) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al Comunei Pestisani;
- contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- 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.

Articolul 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative sau organizatorice.

Președinte de ședință

Silvestru TIVIG

CONTRASEMNEAZĂ, Secretar General

Adrian JOE

