

HOTĂRÂRE NR.83

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 28.11.2024

Având în vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
- Proiectul de hotărâre
- Raportul compartimentului de specialitate ;
- Referatul nr. dnei. Delia Diaconescu, coordonatorul 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. 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 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

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 și 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 și petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor vârstnice – “Clubul Seniorilor, de către secretarul general al comunei Peștișani.

Art. 3 Prezenta hotărâre are caracter individual și intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial Local al UAT-Comuna Peștișani.

Art. 4 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. 5. 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: 28.11.2024

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 28.11.2024, cu un număr de 12 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri din numărul total de 12 consilieri participanți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ileana BORC



CONTRASEMNEAZĂ,

p. Secretar general al UAT-Comuna Peștișani ,

Adrian JOE



**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" situat in comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, judetul Gorj**

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 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 condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (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 si petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice „Clubul Seniorilor”, cod serviciu social 8810 CZ-V-II, infiintat si administrat de furnizorul Primăria Comunei Pestisani – Compartiment de Asistenta Sociala, cu sediul in localitatea Pestisani, Judetul Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF 002250, eliberat la data de 27.07.2019, de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice deține Licența de funcționare Seria LF Nr.0012435 din 31.10.2024 cu sediul in Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, judetul 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 :

1. Activitati 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;

Categoria de beneficiari : persoane varstnice peste 65 de ani

Situatia de dificultate:

- dificultate socio-economica (Persoane 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/zi

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice - "Clubul Seniorilor" functioneaza 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,
- Legea 100/2024 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale,precum si pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului,
- Ord nr. 2.489 din 13 decembrie 2023, Standarde minime de calitate din 13 decembrie 2023privind 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 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”cu sediul in Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, judetul Gorj, este infiintat prin :

(4) Hotararea Consiliului Local al Comunei Polovragi nr. 81 din 15.10.2019 si functioneaza in subordinea Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Primariei 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” cu sediul in Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, judetul Gorj se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generate care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordării 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 prestării serviciilor sociale in cadrul Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice „Clubul Seniorilor” cu sediul in Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, judetul Gorj 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 protecției împotriva abuzului si exploatării persoanei beneficiare,
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu 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 discernământ si capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanent pentru optimizarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potențialului si abilităților persoanei beneficiare de a trai independent;
- k) incurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicării active a acestora in soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialității si a eticii profesionale,
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentăților legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligațiilor 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 confruntă la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistenta sociala din cadrul Primariei Comunei Pestisani.

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” cu sediul in Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, judetul Gorj sunt:

a) persoanele varstnice care au implinit 65 de ani (persoanele varstnice fara venituri sau cu venituri reduse, cu dizabilitati , pensionari) in risc de excludere, marginalizare sociala de pe raza administrativa a Comunei Pestisani, Judetul Gorj ;

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

a. Acte necesare:

- Cerere de admitere/acordare servicii sociale
- Acord/declaratie 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 ;
- aflate într-o situație de dificultate sociala, medicala, economica , emoțională, risc de marginalizare /excludere sociala;
- să nu fie înregistrate la o alta unitate de asistență socială din Comuna Pestisani, unde prin contact beneficiază de aceleași servicii;
- să aiba domiciliul/reședința în Comuna Pestisani;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igiena 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

Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă.

Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziție scrisă a primarului în maximum 5 zile de la finalizarea/ actualizarea planului de intervenție/planului de servicii sociale, conform prevederilor art. 47 alin. (3) și art. 49 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Admiterea persoanelor varstnice in Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice „Clubul Seniorilor” cu sediul in Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, judetul Gorj, presupune respectarea etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice se asigură în cadrul managementului de caz.

În conformitate cu prevederile art. 29 din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice se realizează de către SPAS, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice, prevăzute la art. 44-52 și art. 92-103 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza planului de intervenție sau, după caz, a planului individualizat de asistență și îngrijire, elaborat de asistentul social angajat sau contractat de furnizorul de servicii sociale, cu acordul și participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal al acestuia. Pe baza planului de intervenție sau, după caz, a PIA, elaborat, se emite dispoziția Primarului Comunei Pestisani pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială .

Dispozițiile de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și dovada înmânării unui exemplar persoanei beneficiare se regăsesc în dosarele beneficiarilor.

Decizia privind stabilirea, respingerea, încetarea sau suspendarea dreptului la serviciile de asistență socială prevăzute de prezenta lege poate fi contestată potrivit 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 dispoziției de admitere/respingere se încheie contractul de acordare de servicii sociale cu persoana pentru care s-a instituit măsura de admitere în Centrul de zi, sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz. Serviciul social se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul primește toate informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului social serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia.

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. ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația beneficiarului se reevaluează la 6 luni sau când situația se impune .

3. Condiții de încetare/sistare a serviciilor:

1. Constituie motiv de încetare a contractului :

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

2.daca nu mai sunt indeplinite conditiile pentru acordarea acestora,

3.dacă perioada în care asistența socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistență socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul,

4.Inițiativa oricăreia dintre părți

- a) obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;
- b) referirea către alte servicii;
- c) decesul beneficiarului;
- d) transferul beneficiarului;
- e) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal.

5. decizia unilaterală a beneficiarului,

6.decizia furnizorului serviciului, internare în unitate medicală

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice „Clubul Seniorilor”cu sediul in Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, judetul Gorj, au urmatoarele **drepturi:**

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o 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 privind 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 familii sau într-o instituție;
- h. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenție, dacă 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 vârstnice „Clubul Seniorilor” cu sediul în Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, județul Gorj, 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 vârstnice „Clubul Seniorilor” cu sediul în Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, județul Gorj, sunt următoarele.

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Activități de socializare și de petrecere în mod plăcut a timpului liber: organizarea jocurilor de societate șah, rummy, table, cărți, vizionări de programe tv, concursuri, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice, festivități cu ocazia Sărbătorilor de Paște, Crăciun, Anul Nou, Ziua Internațională a persoanelor vârstnice, Jocuri și audii muzicale, lecturare cărți, etc;
3. Activități de integrare/reintegrare socială :
 - a. consiliere socială în vederea prevenirii izolării sociale;
 - b. sprijinirea beneficiarilor pentru participarea civică materializată prin participarea la diferite evenimente publice: spectacole, concerte, teatru, film, expoziții, excursii, etc.
4. Activități de evaluare/reevaluare/ planificare și monitorizare, constând în:
 - a. activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarului: vizează admiterea/încetarea furnizării serviciilor (procedura de admitere, dosar personal, inclusiv întocmirea contractului de furnizare servicii, arhivare, procedura de încetare a furnizării serviciilor);
 - b. Activități de evaluare/reevaluare/planificare și monitorizare a furnizării serviciilor (procedura de evaluare a nevoilor individuale a beneficiarilor/ situației de dificultate în care se află aceștia, întocmire plan de intervenție, întocmire planificare activități, fișe monitorizare);
5. Activități de voluntariat;
6. Activități de parteneriat cu diverse instituții sociale;
7. Activități de dezvoltare a deprinderilor privind utilizarea rețelelor sociale (internet).

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” cu sediul in Comuna Pestisani, sat Bradiceni, str.Principala, Nr.69, judetul Gorj functioneaza cu un numar de **8 posturi**- total personal , conform prevederilor Hotararii consiliului local

a) personal de conducere

- 1 coordonator de personal de specialitate

b)) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- 1 asistent social
- 2 animatori socio-educativ
- 1 asistent medical generalist
- 1 psiholog
- 1 kinetoterapeut

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 1 îngrijitor

d) voluntari: 1-25 persoane ;

2. Raportul angajat/beneficiar este de :

- pentru persoane varstnice in gradele de dependenta III A si III B) este de 1/20 .

- pentru persoane varstnice dependente este de 1/4.

Programul de functionare al Centrului de Zi este de la orele 08.00-16.00 de Luni până Vineri.

Serviciile Sociale oferite in Centrul de zi sunt **GRATUITE**.

ARTICOLUL 9.

Personalul de conducere

(1) Personal de conducere: Coordonator personal de specialitate cod CQR-121108

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

- 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 informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) 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 societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10.

Personalul de specialitate

(1) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**este ;

- 1 asistent social – COR 263501
- 2 animator socio-educativ – COR 516907
- 1 asistent medical generalist –COR 325901
- 1 psiholog –COR 263401
- 1 kinetoterapeut –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 conducerii 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 :

1) Asistent social - COR 263501

- raspunde de informarea, recrutarea si selectarea grupului 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 si le invita la prima intalnire;
- verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru admiterea in centru si in grupul vulnerabil, solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor, prezinta pe scurt activitatile centrului de zi , comunica programarea acestora;
- completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate
- intocmeste dosarele personale si de servicii sociale ale beneficiarilor cu documentele conform legislatiei in vigoare,
- asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul vulnerabil a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia;
- este responsabil de monitorizarea privind prezenta la activitatile Centrului de zi a beneficiarilor de servicii sociale;
- 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 centrului si la intalnirile de lucru prevazute ;
- elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre

aprobare;

- alte activitati trasate de seful ierarhic.

2 . Asistent medical generalist - 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-medicale din Centru de zi;
- alte activitati trasate de seful ierarhic.

3 Animator socio-educativ- COR 516907

- organizeaza si anima activitatile de socializare (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.
- alte activitati trasate de seful ierarhic.

4.Psiholog - COR 263401

- Observarea, evaluarea și reevaluarea psihologica in vederea realizarii profilului psihologic al fiecarui beneficiar si a stabilirii modalitatilor de interventie

- Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Planului individualizat de îngrijire și asistență și la reevaluarile periodice ale acestuia sau la nevoie
- In cadrul componentei de recuperare și integrare socială, realizează evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor, pentru care s-a întocmit Planul individualizat de intervenție
- Participa la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupațională)
- Organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită depășirea situației de vulnerabilitate psiho-socială a beneficiarilor.
- Stimulează participarea persoanelor adulte la viața socială, organizează activități de recuperare funcțională – Arrterapia (dezvoltare personală și terapie ocupațională)
- Consemnează activitățile organizate în registrul de recuperare de activități al centrului
- Acordă consiliere și sprijin beneficiarilor din centru
- Cunoaște particularitățile de vârstă ale beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei, precum și un program de stimulare psiho-motrică adecvat, în cazul în care este necesar
- Respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori -li este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor.
- alte activități trasate de seful ierarhic.

5.Kinetoterapeut COR 226405

- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
- Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicale;
- Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de beneficiar;
- Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor
- Tine evidenta procedurilor efectuate beneficiarilor;
- Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Acordă prim-ajutor în situații de urgență .
- Respectă secretul profesional și codul de etică;
- Respectă și apără drepturile beneficiarului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului.
- alte activități trasate de seful ierarhic.

ARTICOLUL 11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

1. Îngrijitor –cod 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 căldură.
- 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.

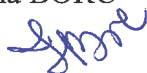
(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetului local al Comunei Pestisani;
- 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ileana BORC



CONTRASEMNEAZĂ,

p. Secretar general al UAT-Comuna Peștișani ,

Adrian JOE

