

**Regulament
de organizare și funcționare al serviciului
social de zi: „Centrul de zi pentru persoane
vârstnice Manga”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Voinesti, 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 "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810CZ-V- II, - „Centru de zi pentru persoane varstnice” este înființat și administrat de furnizorul Consiliul Local Voinesti- acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr 006660 , data eliberării 23 06.2020

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ Centrul de zi pentru persoane varstnice „ este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane, de a a asigura persoanelor varstnice, in functie de situatiile personale de natura socio-familiala,

economica si medicala, masuri de asistenta sociala, in completarea prestatiilor de asigurari sociale pentru acompanierea riscurilor de batranete si de sanatate.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

Activitati de baza ale vietii zilnice

- activitati de acompaniere si socializare,
- exercitii fizice pentru mentinerea mobilitatii;

Activitati de consiliere psihologica

- servicii de consiliere sociala si psihologica si suport emotional pentru persoanele varstnice si familiile acestora;

- antrenament cognitiv (grup sau individual)

Activitati pentru prevenirea marginalizarii sociale si sprijinirea pentru integrare/reintegrare sociala

-activitati informative:(citirea de carti, informare diverse teme onlaine, urmarirea programelor TV, vizionare filme –videoproiector).

- activitati de socializare și petrecerea timpului liber, jocuri de grup: sah, table, rummy.

- activitati recreative (organizarea si participarea la activitati de aniversare a unor evenimente din viata beneficiarilor).

- grupuri de discutii tematice(teme medicale, sociale).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice"- Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber-tip club, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea cu modificările ulterioare, Legea nr 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, indrumare si coordonare din partea Primariei, ca furnizor de servicii sociale.

Capacitatea Centrului de zi pentru persoane **varstnice este de 58 beneficiari.**

(2). Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 al MMSJ 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 – Anexa nr. 6 “ Standar de minime de calitate

pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice"- se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale 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 "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate și de discernământ.
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) 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;
- m) colaborarea centrului/unității cu Compartimentul de asistența socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Persoanele varstnice care vor beneficia de serviciile sociale din centru de zi trebuie sa fie autonome fizic, in urma evaluarii sa fie incadrate in gradul IIIA, III B, IIC, persoane care nu si-au pierdut autonomia si pot efectua activitati cotidiene, persoane varstnice care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitatile de igiena corporala si pentru activitatile instrumentale;

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" sunt:

a) persoanele vârstnice asa cum acestea sunt definite de Legea nr.17/2000 modificata si completata, Art. 1, alin.4 „Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul prezentei legi, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege”cu domiciliul/resedinta in comuna Voinesti sau comunele limitrofe, aflate in risc de excluziune sociala;

b) persoanele care nu si-au pierdut autonomia si pot efectua singure activitatile vietii cotidiene.

Criteria de eligibilitate:

1. Persoana varstnica sa fie pensionata in conditiile legii;

2. Persoana varstnica sa aiba domiciliul sau resedinta pe raza comunei Voinesti sau comunelor limitrofe.

3. Sa nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane;

4. Persoana varstnica sa fie incadrata in gradul de dependent IIIA, III B, IIC.

Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane varstnice primesc servicii sociale fara plata vreunei contributii.

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

a) Admiterea, în cadrul Centrului se face pe baza de cerere care se depune la sediul Centrului, insotita de urmatoarele documente:

-Copie după actul de identitate valabil;

-Original sau copie după ultimul cupon de pensie;

-Adeverinta de la medicul de familie cu recomandarea ca poate frecventa Centrul de zi pentru persoane varstnice

-Fișa de evaluare sócio-medicala –geriatrica de incadrare in grad de dependent III A, III B, II C, conform HG nr.886/2000.

Cererea insotita de actele necesare, se inregistreaza la Centrul de zi pentru persoane varstnice Manga intr-un registru special si va fi transmisa la sediul Primariei comunei Voinesti pentru aprobare de catre Primar.

Admiterea în Centru de zi pentru persoane vârstnice se face după analizarea dosarului solicitantului pe baza dispoziției scrise emisa de Primar.

Dosarul beneficiarului se compune din documentele care au stat la baza admiterii și se completează cu următoarele documente întocmite de personalul de specialitate al centrului :

1. Contract de furnizare a serviciilor;

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare din care unul merge la beneficiar și unul la dosarul personal, care este păstrat la centru și răspunde seful de centru de păstrarea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

2. Plan individual de intervenție;

3. Fișa de consiliere socială;

4. Fișa de monitorizare servicii;

5. Fișa de reevaluare a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află. Aceasta se realizează o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia.

În baza evaluării nevoilor, realizate de personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici, se stabilesc de comun acord cu beneficiarul serviciile care vor fi asigurate - servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este anexa la prezentul Regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pe perioada pe care o doresc. Încetarea acordării serviciilor se realizează pe baza dispoziției Primarului în următoarele situații:

a) schimbarea domiciliului beneficiarului;

b) cererea beneficiarului privind încetarea contractului de servicii;

c) schimbarea gradului de dependență;

d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;

e) lipsa nemotivată pe o perioadă mai mare de 60 de zile.

f) decesul persoanei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 "Centrul de zi persoane varstnice " sunt următoarele:

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

1. de reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2 de reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;

3. de organizare și punere la dispoziție a mijloacelor și materialelor necesare desfășurării procesului de furnizare a serviciilor sociale de socializare și recreere;

4. de programare a activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași, pliante etc) și care sunt distribuite în comunitate și materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate) care sunt postate pe site-ul Primăriei comunei Voinesti și pe adresa de facebook a centrului;

2. realizarea de campanii și sesiuni de informare cu beneficiarii

3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru presa locală ;

4. 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. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică și a Cartei drepturilor beneficiarilor ;

2. organizarea și implicarea beneficiarilor în activități comunitare și culturale;

3. organizarea activităților diversificate de socializare și recreere în vederea satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor pe cât posibil în afara centrului;

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;

3. întocmirea planurilor individuale de intervenție în baza nevoilor și prin consultarea beneficiarului;

4. aplicare periodică a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

5. întocmirea fișelor și rapoartelor de monitorizare a beneficiarilor.

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

1. întocmirea de referate de necesitate prin care va solicita Primăriei asigurarea resurselor materiale pentru organizarea activităților de socializare și recreere în cadrul Centrului;

2. administrarea și coordonarea resurselor pentru furnizarea serviciilor sociale la nivelul Standardelor minime de calitate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal conform statului de funcții (Anexa 1) și organigramei (Anexa 2) anexate

(1) Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal ale unității de asistență socială „ Centrul de zi pentru persoane vârstnice ” Manga se aprobă de către Consiliul local Voinestii - care asigură administrarea și finanțarea acestuia - conform Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a

serviciilor sociale. Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

a) Personal de conducere:

sef de centru - 1

b) Personalul de specialitate:

psiholog-1

asistent social-1

asistent medical comunitar-1

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

administrator- 1

d) Voluntari:

Numarul de voluntari poate varia, in functie de nevoile Centrului -2.

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal care functioneaza in cadrul centrului se aproba prin Hotarare a Consiliului Local Voinesti

Beneficiarii sunt asistați de personal suficient și competent.

Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

Pentru serviciile acordate in centrul de zi pentru persoane varstnice incadrate in grile de evaluare a persoanelor varstnice in gradul de dependenta IIIA, III B, IIC raportul de angajat-beneficiar este de minim 1/20.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : Sef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 Primarului;

- 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 Consiliului Local 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, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
- l) reprezintă Centrul de zi pentru persoane vârstnice în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară.
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții în folosul beneficiarilor;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- p) comunica cu beneficiarii Centrului, în vederea cunoașterii și respectării de către aceștia a ROF și ROI.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici este:

- psiholog
- asistent social
- asistent medical comunitar

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul medical comunitar:

- a) asigură consiliere de specialitate în scopul înțelegerii de către beneficiar a propriei stări de sănătate, a importanței igienei personale și a unui stil de viață sănătos;
- b) activități de suport pentru beneficiarii Centrului;
- c) desfășoară activități pe teme medicale și suport pentru beneficiarii Centrului de zi în rezolvarea problemelor medicale pe care le întâmpină aceștia.
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- e) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- f) respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- g) asigură implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o deține;
- h) respectă procedurile operationale de lucru.

Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;
- b) colaborează cu lucrătorul social în vederea întocmirii fișei de evaluare inițială a persoanelor vârstnice la admiterea în centru și reevaluarea trimestrială sau ori de câte ori este necesar;
- c) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
- d) consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;

- e) răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- f) asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate.
- g) asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- h) participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de asistență socială, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- i) efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- j) participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- l) întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari .
- k) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz;
- l) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- m) respectă procedurile de lucru interne
- n) ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
- o) desfășoară activitatea respectând procedurile de lucru ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- p) păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- r) asigura implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o detine;
- s) respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Asistentul social indeplineste urmatoarele atributii specifice:

Identifica beneficiarii potentiali eligibili in functie de criteriile de eligibilitate prevazute in prezentul regulament;

-Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor / nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta.

-Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor precizate in planul de interventie, facilitarea accesului la unele servicii / institutii, etc.).

-Identifica si contacteaza toate rudele beneficiarilor, realizeaza o evaluare a acestora analizând resursele familiei si posibilitatile de sprijinire a beneficiarului.

- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
- In cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii si alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie.
- Face propuneri pentru acordarea, in situatii speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.
- Participa la realizarea unei baze de date cuprinzând informatii legate de beneficiarii Centrului.activitati de informare a potentialilor beneficiari cu privire la serviciile sociale oferite de Centru de zi;
- Primeste cererile insotite de actele necesare pentru admiterea in Centru;
 - verificarea documentelor depuse la dosar;
 - efectueaza ancheta sociala la domiciliul beneficiarilor;
 - completarea fisei de evaluare initiala si stabileste serviciile in functie de nevoile persoanei varstnice;
 - intocmeste impreuna cu psihologul si asistentul medical comunitar planul individualizat de protectie al beneficiarului;
 - intocmeste si inainteaza Primarului referatul pentru emiterea dispozitiei de admitere;
 - intocmeste contractual de servicii in doua exemplare;
 - intocmeste fisa de monitorizare;
 - colaboreaza cu psihologul in vederea intocmirii fisei de reevaluare a nevoilor beneficiarilor Centrului de Zi
- planifica activitatile desfasurate in Centru de Zi;
- organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (aniversari, programe distractive).
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluărilor nevoilor persoanelor vârstnice;
- identifică și evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;
- pastrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- Intocmeste răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari ;
- Mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz;
- respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- asigura implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializarii pe care o detine;
- respecta procedurile operationale de lucru

-respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

ARTICOLUL 11

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire :

a) administrator

• **Atribuțiile personalului administrativ :**

Administratorul indeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de patrimonial unitatii, de gestionarea materialelor si a bunurilor din dotare ;
- aprovizioneaza la timp Centrul cu : materialele de curatenie si intretinere , rechizite , consumabile , obiecte de inventar , in baza referatelor intocmite si aprobate ;
- verifica functionarea si modul de folosire a mijloacelor din dotarea Centrului si se ingrijeste de intretinerea si repararea acestora de catre personal calificat , asigurand astfel conditii de securitate pentru beneficiari ;
- tine evidenta materialelor necesare, si se consulta lunar cu salariatii Centrului in vederea intocmirii referatelor de necesitate ;
- verifica si raspunde de curatenia Centrului, astfel incat acesta sa asigure un confort deosebit beneficiarilor ;
- raspunde de dotarea centrului cu echipamente adecvate, pentru a permite si a incuraja mobilitatea si autonomia beneficiarilor;
- raspunde de buna gospodarie si amenajare a curtii interioare, pentru a creea un loc propice de odihna si relaxare pentru beneficiari;
- raspunde de paza si securitatea Centrului, ia masuri pentru evitarea unor incidente/accidente;
- colaboreaza cu salariatii si voluntarii Centrului ;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor SSM si ISU ;
- colaboreaza cu salariatii si voluntarii Centrului pentru asigurarea bazei material necesare desfasurarii optime a proiectelor socio-educative;
- respectarea legislatiei in vigoare in domeniul SSM si ISU;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate ;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al comunei Voinesti;
- b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Programul” Centrului de zi pentru persoane vârstnice” se desfășoară în zilele de marti , vineri, sambata si duminica între orele 10-18

(2) Capacitatea Centrului, respectiv numărul de beneficiari asistați este de 58 beneficiari.

(3) Centrul de zi pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(4) La activitățile organizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, la care numărul participanților este limitat, selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului (prioritate vor avea beneficiarii cu cea mai mare frecvență la activități).

(5) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Centrului activități care să fie salarizate.

(6) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(7) Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(8) Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(9) Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(10) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Primarului comunei Voinesti, Inspectoratului teritorial de muncă Dambovita și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(11) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(12) Prin grija sefului de centru, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice Manga va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date coraborat cu prevederile Regulamentului (UE) cu nr 679/2016 ;

PRESEDINTE SEDINTA

MUSAT COSMEL NICODIM



CONTRASEMNEAZA

SECRETARUL COMUNA

Jr. F. ILIA

