



Aprobat,  
Director executiv,  
jr. Iordache Marcela

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CLUBULUI DE PENSIONARI NR.1

### ARTICOLUL 1

**Alin.(1) Definitie:** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social „ Clubul Pensionarilor nr .1“, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială, 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.

**Alin.(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, angajații clubului, vizitatori și după caz reprezentanților legali/convenționali ai familiilor beneficiarilor, vizitatori.

### ARTICOLUL 2

#### Identificarea serviciului social:

Serviciul social „Clubul de Pensionari nr.1” cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de Direcției de Asistență Socială, acreditată conform certificatului de acreditare seria. AF nr. 004151/28.08.2018, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0011342/05.08.2022.

Clubul are o capacitate de 200 locuri.

**-HCL nr. 378/19.12.2016** privind aprobarea înființării Clubului de Pensionari nr.1, din cadrul Direcției de Asistență Socială.

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social :

Scopul și misiunea serviciului social „Clubul de Pensionari nr.1” este acela de a oferi un spațiu de relaxare și agrement, pentru persoanele vârstnice /pensionari, destinat stimulării comunicării la orice vârstă și prevenirii marginalizării sociale și a îngrijirii de lungă durată a persoanelor din Municipiul Târgoviște.

Clubul ofera activitati cultural-educative, activitati de petrecere a timpului liber, programe de promovare a activitatii fizice, organizare de evenimente socio-culturale, servicii de asistenta psiho-sociala individuala si de grup, sesiuni de discutii pe diverse teme, care au o abordare integrata, cu arii specifice de interventie atat prin intermediul serviciilor de integrare/reintegrare sociala -in vederea prevenirii si combaterii riscului de marginalizare sociala, cat si prin serviciile de socializare si petrecere a timpului liber, informare, consiliere si dezvoltare personala.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare:**

(1) Serviciul social „Clubul de Pensionari nr.1“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel, serviciul social „Clubul de Pensionari nr.1“ își desfășoară activitatea conform următoarelor acte normative:

-**Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-**Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-**Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-**Ordinul nr.73/2005** pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

-**Legea nr. 167/2020** pentru modificarea și completarea **O.G. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art.6 din **Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, legislație este actualizată cu ultimile completări și modificări;

- **Hotărârea Guvernului nr. 1.492/2022** pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030, din 14.12.2022;

-**Legea nr.466/2004** - privind Statutul Asistentului Social, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;

-**Legea 202/2002** privind Egalitatea de șanse și tratament, cu modificările și completările ulterioare;

-**Regulamentul (UE) 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- **Ordinul nr. 29/03.01.2019-Anexa 6** privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Serviciul social "Clubul de Pensionari nr. 1" este înființat prin: - HCL nr. 378/19.12.2016 privind aprobarea înființării Clubului Pensionarilor nr.1, din cadrul Direcției de Asistență Socială

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social :**

(1) Clubul de Pensionari nr.1 este organizat si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute de legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie, la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul „Clubului de Pensionari nr.1” sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare ;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta, de gradul de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;
- h) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in activitatile desfasurate/in solutionarea situatiilor de dificultate.
- i) asigurarea unei interventii profesionale, de catre echipele multidisciplinare;
- j) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei in sustinerea beneficiarilor in dezvoltarea propriilor capacitati pentru integrare sociala;
- l) colaborarea clubului cu diverse institutii/unitati medicale, pentru sustinerea/informarea /initierea, beneficiarilor in rezolvarea diverselor probleme;
- m) evitarea oricaror forme de discriminare bazate pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficient fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut;
- n) promovarea principiului justitiei sociale prevazute de actele normative in vigoare;
- o) egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- p) respectarea demnitatii, unicitatii si valorii fiecarei persoane.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale:**

(1) Beneficiarii Clubului de Pensionari nr.1 sunt persoane varstnice-pensionari, domiciliat/care au resedinta pe raza Municipiului Targoviste, persoane care au implinit varsta legala de pensionare /au statut de pensionar.

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

**a).** Documentele necesare admiterii in Clubul de Pensionari nr.1 sunt:

- BI/CI/;

- cupon de pensie;

- adeverinta medicala (medicul de familie) din care sa reiasa ca nu sufera de boli contagioase si neuropsihice ( de tip psihoze, Alzheimer, etc);

-grila de evaluare geriatică de încadrare în grad de dependență;

-cerere admitere avizată de directorul executiv al DAS.

(3) Contract de furnizare servicii - original.

Prin urmarea procedurii de admitere în club, beneficiarii înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate cât și deciziile (admitere/respingere) structurii decizionale ale Direcției de Asistență Socială Targoviste. Cererea solicitantului și actele aferente se înregistrează la Registratura Direcției de Asistență Socială. Admiterea solicitantului în cadrul „Clubului de Pensionari nr.1” se face prin dispoziția Directorului executiv, la propunerea coordonatorului personalului de specialitate, admiterea se efectuează în limita locurilor disponibile.

După depunerea cererii de admitere, solicitantului i se oferă, în termen accesibil, o informare inițială privind serviciile oferite, precum și prezentarea Contractului de acordare a serviciilor sociale. Se realizează evaluarea inițială a nevoilor, situația persoanei solicitante, realizată de către asistentul social împreună cu asistentul pentru îngrijirea persoanelor vârstnice, după cum urmează:

- la primul contact cu persoana care s-a adresat clubului;

- completarea fișei de evaluare inițială a beneficiarului, prin identificarea nevoilor persoanei solicitante.

- fișa se semnează de către beneficiar, asistentul pentru îngrijirea persoanelor vârstnice responsabil de caz. Apoi se completează planul individual de intervenție (PII);

- în urma dispoziției de admitere, între „Clubul de Pensionari nr.1” și beneficiar este semnat un Contract pentru acordarea de servicii sociale.

Contractul este realizat în conformitate cu modelul aprobat de Ordinul nr. 73 din 2005, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Serviciile se acordă gratuit, fără plata contribuției.

(4) Criteriile de respingere a cererii pentru includerea în programul „Clubului de Pensionari nr.1”:

a) nu se admit în cadrul clubului persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase și neuropsihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc);

b) igiena sau starea de sănătate a solicitantului pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;

d) este consumator de alcool sau substanțe interzise;

(5) Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

a) scopul serviciilor acordate a fost atins;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale;

d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

e) nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției

(Regulamentul Intern, angajamentul individual și a Manualului de Proceduri);

f) sesizării întemeiate a beneficiarului referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în club;

g) situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană, etc), care depășesc cadrul legal de activitate al clubului;

h) decesul beneficiarului.

i) în caz de forță majoră;

j) absența nemotivată a beneficiarului de la activitățile desfășurate, pe o perioadă de 60 de zile calendaristice;

k) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

l) limitarea/încetarea/schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat.

Încetarea furnizării serviciilor acordate de către serviciul social „Clubul Pensionarilor nr.1” presupune ca beneficiarul să depună o cerere de retragere/incetare acordare de servicii la registratura Direcției de Asistență Socială, prin care sa-si exprime verbal decizia în mod ferm, inechivoc. Serviciile sociale acordate beneficiarului vor inceta de drept conf. pct. h, i, j si k.

În urma luării la cunoștință a solicitării beneficiarului de a renunța la serviciile acordate în cadrul clubului, personalul clubului completează o Fișă de incetare a serviciilor. În mod identic se va proceda și în cazul încetării de drept conf. pct. h,I,j,si k.

**(5) Persoanele care beneficiază de servicii sociale furnizate în cadrul „Clubului de Pensionari nr.1” 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractual de furnizare de servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite și a datelor personale;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să aibă dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;
- l) să aibă dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare.
- m) să aibă dreptul să sesizeze conducerea clubului asupra eventualelor nemulțumiri prin Condica de Sugestii și Reclamații/Cutiei cu Sesizări și Reclamații;

**(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul “Clubului de Pensionari nr.1” au următoarele obligații:**

- 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 și ale ROI;
- e) să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității lor;
- f) să nu introducă în incinta clubului arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/substanțe halucinogene.
- g) să nu consume în incinta clubului alcool, droguri, substanțe halucinogene, seminte sau alte produse alimentare;
- h) să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în club;
- i) să prezinte la intrarea în club legitimația de membru;
- j) să respecte personalul angajat al clubului, să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal / ceilalți beneficiari;
- k) să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile necesare dosarului de beneficiar;
- l) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul clubului;

- m) să fumeze numai în locul special amenajat în afara clubului;
- n) să păstreze ordinea și curățenia în club;
- o) să respecte termenele și clauzele stabilite în Planul Initial de Interventie;
- p) să respecte intervalul orar de desfășurare a activitatilor și să nu perturbe desfășurarea activitatilor;
- r) să nu vină în club însoțiti de animale de companie;
- s) să nu mute mobilierul din club;
- t) să predea legitimitatea de membru al clubului odată cu cererea de încetare a acordării de servicii sociale;

## ARTICOLUL 7

### ACTIVITATI SI FUNCTII:

Principalele funcții ale serviciului social, „Clubul de Pensionari nr.1” sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:**

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigurarea și facilitarea accesului la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, prin:
  - activități de informare, de consiliere, de socializare;
  - terapii diverse (terapie ocupațională, etc.);
  - activități de petrecere a timpului liber (activități artistice, plastice, educaționale, etc).
  - activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului bio-psiho-social al beneficiarului, prin:
    - evaluare și consiliere psihologică (individuală și/sau de grup) –la solicitarea beneficiarului;
    - consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc);
- asigurarea furnizării serviciilor sociale conform programului, în mod gratuit, fără găzduire;
- asigurarea furnizării serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

1. distribuirea de materiale informative, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;

Clubul deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite; Se facilitează accesul în incinta clubului, anterior admiterii beneficiarilor conform programului de vizita, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;

2. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;

3. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;

4. utilizarea unui Registru de Evidență a Sesizărilor și Reclamațiilor.

**d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane** ale clubului prin realizarea următoarelor activități:

1. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice;
2. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
3. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, la inițiativa coordonatorului personalului de specialitate;
4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, imprimantă, calculatoare, mobilier, telefon, jocuri – sah, table, rummy);
5. promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

## ARTICOLUL 8

### STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORII DE PERSONAL:

(1) Serviciul social Clubul de Pensionari nr.1 funcționează cu o structură de personal de 7 angajați contractuali, conform organigramei Direcției de Asistența Socială :

a) **personal de conducere** : 1-coordonator personal de specialitate: program de lucru: L-V:  
08:00-16:00

b) **asistent social : 1 persoana** : program de lucru conform graficului de lucru;

c) **asistent pt.ingrijirea persoanelor varstnice 4 persoane** : program de lucru conform graficului de lucru;

d) **personal cu functii administrative, gospodarie:** 1- persoana ingrijitor curatenie program de lucru conform graficului de lucru:

(2) Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 1/20, conform prezentei zilnice.

## ARTICOLUL 9

### PERSONALUL DE CONDUCERE:

(1) Conducerea serviciului social „Clubul Pensionarilor nr.1“ este asigurată de coordonatorul personalului de specialitate cod COR - 121904;

(a) **Atribuțiile personalului de conducere:**

- Respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, conform prevederilor legale de asistență socială.
- Asigura 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 și codului muncii;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Identifică/informează vizitatorii/posibilii beneficiari cu privire la obiectul de activitate al clubului, programul de lucru, serviciile sociale acordate, programul de desfășurare al activităților, ofera pliante/informații despre modalitățile de accesare a paginii de socializare/adresei de email, asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor vârstnice la informații, servicii și resurse.

- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectioare;
- Colaboreaza cu alte centre/ alti furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- Intocmeste raportul anual de activitate;
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca intre angajatii clubului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea activitatii clubului de pensionari in comunitate;
- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara sau din strainatate, precum si justitie;
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarului;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor;

## **ARTICOLUL 10**

### **PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ASISTENTA SI INGRIJIRE:**

#### **(1) Personalul de specialitate este:**

- a) Asistent pentru ingrijirea persoanelor varstnice ( 4 pers ) cod COR 263509
  - b) Asistent social( 1 persoana) - cod COR 263201
  - c) Psiholog desemnat de DAS prin atributiile din fisa de post. Cod COR 263507
- Atributii ale personalului de specialitate:

#### **a) Atributii asistent social:**

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile, atributiilor din fisa postului, procedurilor de lucru si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialistii din alte centre in vederea identificarii de resurse si a indeplinirii obiectivelor ;
- sesizează conducerea clubului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- aplica și monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește rapoarte de activitate/fise de reevaluare/programe de integrare/reintegrare periodice, cu privire la activitatea derulată și a implicării beneficiarilor în activitățile derulate.
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calitatii serviciului acordat;
- pregătește materialele necesare desfășurării activității;
- verifică și postează pe pagina de socializare a clubului imaginile cu activitățile desfășurate;
- dezinfectează jocurile conform procedurii de prevenire și combatere a îmbolnăvirii;
- păstrează permanent legătura cu beneficiarii și consemnează zilnic în registrul telefonic convorbirile efectuate și tema informării;
- însoțește beneficiarii la activitățile desfășurate în afara centrului (la activitățile de divertisment: excursii/drumetii, spectacole, activități sportive, evenimente sociale, etc)

In calitate de manager de caz:

- identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială.
- implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile.
- utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planurilor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019.
- Acorda informații referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.
- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
- identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
- recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.
- sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz.
- sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial.
- completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situația în care nu a identificat astfel de informații.

- identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează planul de îngrijire și asistență pe baza rezultatelor evaluării complexe.
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.
- organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.
- identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora.
- face propuneri către FSS pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare.
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.
- ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia.
- susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat. urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.
- comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.
- explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.
- stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.
- încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.
- mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.
- trimestrial, MC elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS. Raportul de activitate a MC cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.

- urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar.
- identifică dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere.
- realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.
- realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv.
- În etapa de monitorizare, MC poate utiliza: observația, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici.
- evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.
- evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.
- implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- în situații de identificare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante aplicate beneficiarului, rolul MC este de a stabili componența echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliată a situației, de a coordona această echipă, de a stabili strategii de intervenție clare și roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel încât să se producă rezultatele așteptate într-un interval de timp determinat.

Atributiile personalului de specialitate sunt prevăzute în fișele de post;

**a) Atributii asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice:**

- b) sesizează conducerea clubului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- c) aplică și monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte de activitate/fișe de reevaluare/programe de integrare/reintegrare periodice, cu privire la activitatea derulată și implicarea beneficiarilor în activitățile derulate.
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului acordat;
- f) pregătește materialele necesare desfășurării activității;
- g) verifică și postează pe pagina de socializare a clubului imaginile cu activitățile desfășurate;
- h) dezinfectează jocurile conform procedurii de prevenire și combatere a îmbolnăvirii;

- i) patreaza permanent legatura cu beneficiarii si consemneza zilnic in registrul telefonic convorbirile efectuate si tema informarii;
  - j) insoteste beneficiarii la activitatile desfasurate in afara centrului (la activitatile de divertisment: excursii/drumetii, spectacole, activitati sportive,evenimente sociale, etc)
- Atributiile personalului de specialitate sunt prevazute in fisele de post;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, de gospodarire, intretinere-reparatii, deservire**

#### **(1) Personalul administrativ care asigura activitatile auxiliare este asigurat de :**

##### **(a) ingrijitorul de curatenie cod COR 911201**

##### **(2) Atributiile personalului administrativ :-**

- a) asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatarea spatiilor din incinta clubului conform graficului de curatenie;
- k) respecta programul de lucru, ROI, ROF, Manualul de Proceduri, Codul de Etica si Conduita Profesionala;
- c) respecta normele PSI, SSM, participand la sesiunile de instruire;
- d) respecta instructiunile de folosire a produselor de dezinfectie si igienizare;
- e) respecta atributiile din fisa postului;

## **ARTICOLUL 12**

### **FINANTAREA CLUBULUI**

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, clubul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;
- (2) Finantarea cheltuielilor Clubului se asigura in conditiile legii, din urmatoarele surse :
  - a) buget local;
  - b) donatii, sponsorizari sau alte contributii;
  - c) buget de stat.
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Coordonator pers. de specialitate,**  
jr. Gimbuta Mihaela