

HOTĂRÂREA NR. 235

Din 29.06.2021

privind aprobarea organizării și funcționării unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea acordării serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 29.06.2021;

Având în vedere Referatul de aprobare al Viceprimarului Municipiului Reșița nr.8566/25.06.2021 și Raportul de Specialitate al Direcției de Asistență Socială nr.8568/25.06.2021, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.413/29.11.2018 privind reorganizarea Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” și înființarea Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale acesteia;

Văzând prevederile HCL nr.211/24.08.2017 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Persoanelor Vârstnice și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;

Potrivit prevederilor HCL nr. 143/2018 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Pensionarilor și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;

Având în vedere prevederile HCL nr.366/2018 privind aprobarea Convenției de Parteneriat încheiată între Serviciul Public Direcția de Asistență Socială din cadrul Consiliului Local al Municipiului Reșița și Societatea Națională de Cruce Roșie din România - Filiala Caraș-Severin în vederea implementării proiectului “Dezvoltarea de servicii sociale si sociomedicale pentru persoanele vârstnice din Municipiul Resita, rectificată prin HCL nr.389/2018;

În conformitate cu prevederile HCL nr. 326/30.09.2019 privind aprobarea dezvoltării serviciilor sociale furnizate la Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice, Club Pensionari din cadrul Direcției de Asistență Socială, aprobarea posturilor în afara organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

Luând în considerare Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Anexa nr. 2 a Nomenclatorului serviciilor sociale din Anexa la Hotărârea de Guvern 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;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

Potrivit prevederilor Ordinul nr. 29/2019 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 6, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale -Anexa 3, cu modificările și completările ulterioare;



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

În baza Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 292//2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin (2), lit a), lit.d), alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.b), art. 139, alin. (1), art. 196 alin. (1), lit.a) și art. 197 alin.(1) și alin. (2) și art. 199 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă organizarea și funcționarea unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea acordării serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, după cum urmează:

1. Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, situat în Reșița, str.Teilor nr.1;
2. Clubul Persoanelor Vârstnice, situat în Reșița, str.G.Enescu, nr.4, ap.4;
3. Clubul Pensionarilor, situat în Reșița, Al.Tineretului, nr.3.

Art.2 - Unitățile de asistență socială prevăzute la art.1 se organizează și funcționează ca și structuri, fără personalitate juridică, în cadrul Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice al Serviciului pentru Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate și Beneficii de Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art.3 - Se aprobă Regulamentul de organizare și Funcționare al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Se aprobă Regulamentul de organizare și Funcționare al Clubului Persoanelor Vârstnice, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 - Se aprobă Regulamentul de organizare și Funcționare al Clubului Pensionarilor, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă art.3 și Anexa nr.3 al HCL nr.278/2019.

Art.7 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;

Art.8 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului județului Caraș-Severin;
- Direcției de Asistență Socială.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADRIAN LAURENȚIU DACICA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
LUCIAN CORNEL BUCUR



Anexa nr.1 la HCL nr. 235/29.06.2021

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, 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., emis în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Prin Serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege un serviciu social fără personalitate juridică, funcționând ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

(3) 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.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, cod serviciu social 348810 Cz-V-II este înființat și administrat de furnizorul **Direcția de Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform Licenței de funcționare seria MF nr.0001350, emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice, la data de 31.01.2019.

(3) **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, este structurat ca și compartiment în cadrul Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

(4) **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** are o capacitate totală maximă de 160 de locuri:

- 65 locuri pentru serviciu socializare și petrecere a timpului liber și acordarea unei mese calde
- 60 locuri servicii de recuperare
- 35 locuri serviciu spălătorie

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** este de a asigura servicii sociale de bază pentru persoanele vârstnice aflate în situații de



risc social, marginalizare exclusiune socială în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sau exclusiunii sociale și sprijinirea pentru integrarea/reintegrarea socială sunt următoarele:

A) Activități de socializare și petrecere a timpului liber

a) activități practice: (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat)

b) activități informatice: lecturare cărți, citirea presei, urmărirea programe TV, internet

c) grupuri de discuții tematice: teme medicale, sociale, distractive etc.

d) jocuri de grup: șah, table, rummy.

e) organizarea de activități educaționale intergenerații: programe derulate împreună cu copiii din cadrul centrului de zi, studenți etc.

f) activități în comunitate: participarea la activități cultural artistice, vizionare de spectacole, teatre, serate dansante, participarea la acțiuni mediatice etc.

g) activități recreativ distractive: sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, excursii, drumeții, vizite la obiective de importanță majoră pentru localitate

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

a) activități de consiliere socială

b) activități de informare socială

c) consiliere juridică

d) consiliere psihologică

3) Servicii de îndrumare medicală și consultații

4) Asigurarea nutriției zilnice prin servirea unui prânz zilnic în cadrul orarului de funcționare al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G nr.886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a persoanelor vârstnice.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile:

Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 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;

1 Informare și relația cu comunitatea,

2. Activități presupunând:

- Program zilnic al activităților



- Activități de socializare și petrecere a timpului liber
- Activități recreative și de socializare,
- Consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică
- Organizare și implicare în activități comunitare și culturale organizate în baza parteneriatelor și protocoalelor încheiate cu instituții, ONG-uri etc.

(3) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** a fost înființat și funcționează conform următoarelor hotărâri ale Consiliului Local:

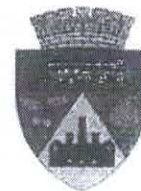
- HCL nr.413/29.11.2018 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" și înființarea Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița precum și aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale acestuia;
- HCL nr.157/25.04.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- HCL nr.203/30.05.2019 privind aprobarea modificării Anexei 1 la HCL nr.156/25.04.2019 și aprobarea modificării și completării art.1 al HCL nr.157/2019;
- HCL nr.456/15.12.2009 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate pentru investiția: "Modernizare/Reabilitare clădire pentru înființarea unui Centru de Servicii Sociale de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice";
- HCL nr.366/2018 privind aprobarea Convenției de Parteneriat încheiată între Serviciul Public Direcția de Asistență Socială din cadrul Consiliului Local al Municipiului Reșița și Societatea Națională de Cruce Roșie din România - Filiala Caraș-Severin în vederea implementării proiectului "Dezvoltarea de servicii sociale și sociomedicale pentru persoanele vârstnice din Municipiul Reșița, rectificată prin HCL nr.389/2018;

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială 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 **Centrul de Servicii de Asistență Socială 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 exploatarei 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;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;



k) 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;

l) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, sunt persoane vârstnice aflate în situații de risc social și marginalizare socială;

(2) Criterii de eligibilitate pentru admiterea beneficiarilor în centru sunt:

a) pentru servicii de socializare și petrecere a timpului liber:

- să aibă domiciliul/reședința legală în municipiul Reșița;
- să fi împlinit vârsta de pensionare în înțelesul Legii nr.17/2000 privind protecția socială acordată persoanelor vârstnice;
- să nu aibă pierdută autonomia mentală, corporală, locomotorie și socială și să poată efectua singură activitățile vieții cotidiene putând fi încadrată în gradul III B de dependență ca urmare a evaluării socio-medicale (geriatrice).
- să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea beneficiarilor centrului;
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC sau semidependență în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- persoana să nu fie încadrată în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;

b) pentru acordarea de masă caldă:

- să aibă domiciliul/reședința pe raza municipiului Reșița;
- să fie persoană vârstnică în înțelesul Legii nr.17/2000: să aibă vârsta de pensionare stabilită de lege;
- să nu aibă pierdută autonomia mentală, corporală, locomotorie și socială și să poată efectua singură activitățile vieții cotidiene putând fi încadrată în gradul III B de dependență ca urmare a evaluării socio-medicale (geriatrice);
- să fie persoană vulnerabilă, aflată în risc de marginalizare și excluziune socială datorită veniturilor, a stării de sănătate, a vârstei, condițiilor de locuit.
- criteriul privind veniturile realizate: să aibă un venit de până la 1300 lei/persoană/lună;
- criteriul privind situația familială și locativă: să fie persoană singură și/sau persoană care locuiește cu o altă/alte persoană/e aflată/e în situație de vulnerabilitate, risc și marginalizare socială datorate vârstei, stării de sănătate, veniturilor;
- să nu beneficieze de un alt sprijin material acordat sub forma unui prânz zilnic de un furnizor public sau privat de servicii sociale, sau sprijin financiar acordat sub formă de tichete sociale/tichete de masă/tichete electronice/bonuri valorice etc, destinat achiziționării unui meniu zilnic/masă caldă.

(3) Dosarul beneficiarului va conține următoarele documente:

- cererea de acordare a serviciilor sociale, copii de pe actele de identitate ale persoanei vârstnice, adeverințe de venit, cupon pensie, pentru persoana vârstnică și membrii familiei, adeverințe și acte medicale;
- ancheta socială;
- contractul încheiat cu persoana vârstnică conform modelului de contract prevăzut de legislația în vigoare;



- Dispoziția emisă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială pentru admiterea beneficiarului în centru.

(4) Cererile vor fi soluționate în ordinea înregistrării lor.

(5) Condiții de încetare a serviciilor **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**:

- a) de drept: ca urmare a decesului beneficiarului;
- b) la cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- c) la expirarea duratei contractuale în cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia nu mai solicită și nu mai dorește prelungirea contractului;
- d) în situația în care beneficiarul și-a stabilit domiciliu/reședința în altă localitate și nu mai locuiește pe raza teritorială a municipiului Reșița;
- e) în cazul condamnării beneficiarului la o pedeapsă privativă de libertate de la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare;
- f) în cazul internării beneficiarului într-o unitate de asistență socială sau socio-medicală rezidențială;
- g) în cazul nerespectării de către beneficiar a Regulamentului intern și/sau a Contractului de furnizare de servicii sociale;
- h) în cazul săvârșirii de către beneficiar a unor fapte grave: în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament neadecvat/necorespunzător/agresiv/dăunător/păgubitor față de personalul centrului și/sau colegi; în cazul în care beneficiarul provoacă cu intenție stricăciuni asupra bunurilor centrului;
- i) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de serviciile centrului;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Servicii de Asistență Socială 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;

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe 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, a Regulamentului
- e) să respecte termenele și clauzele stabilite în programul personalizat de intervenție;
- f) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;



g) să respecte programul de sosire – plecare din centrul de zi (8,00-16,00), precum și orice alt program stabilit de centru în anumite situații

h) să anunțe când lipsește la activitățile zilnice ale centrului;

i) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător;

j) să aibă un comportament decent, să respecte atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;

k) să nu consume alcool în cadrul centrului și în exteriorul acestuia și să nu frecventeze centrul în stare de ebrietate;

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, 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. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul asistenței sociale ale persoanelor vârstnice, poliție, etc.;

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

1. activități de informare la nivelul comunității;

2. organizează campanii de sensibilizare a comunității;

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 anchetei sociale;

2. Evaluarea socială și medicală;

3. Evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor.

4. Asigurarea protecției beneficiarilor centrului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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 unui program zilnic și diversificat de activități;

4. asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru beneficiarii centrului care servesc masa la centru;

5 activități recreative și de socializare;

6 activități de consiliere psihologică;

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare funcționării centrului de zi.

2. Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi.

3. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu personal calificat.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, funcționează cu următoarele categorii de personal:



- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 3
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3
- c) nr.posturi înființate în afara organigramei: conform HCL nr.326/30.09.2019: 4 după cum urmează:

- Expert asistent social - 1

- Kinetoterapeut - 2

Îngrijitor (personal de curățenie/spălătorie - 1)

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

ART. 9

(1) Personalul de conducere este format din :

a) Director Executiv al Direcției de Asistență Socială;

b) Coordonarea este asigurată de către șeful de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și Șeful de Birou al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice

(2) Atribuțiile Șefului de Serviciu și ale Șefului de Birou în cadrul Centrului sunt:

- 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.;

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în conformitate cu legislația în vigoare (normarea personalului la numărul de beneficiari)

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde împreună cu personalul din cadrul centrului de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 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;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- propune proiectul bugetului propriu al centrului pe baza referatului de necesitate;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;



- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- informează șeful ierarhic cu privire la activitatea centrului și orice modificare survenită în activitatea centrului;
- îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv.

Personalul din cadrul **Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială

ART. 10

Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate: 6

- a) asistent medical (325901) - 1
- b) asistent social (263501) - 1
- c) psiholog clinician (263411) - 1

(2) Atribuții principale 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.
- (3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

A) Atribuțiile asistentului medical (325901)

1. Asigură asistența medicală preventivă în cadrul centrului pentru beneficiarii acestora
2. Colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor centrului;
3. Ține evidența medicamentelor aflate în cabinetul medical al centrului;
4. Prezintă conducerei situația persoanelor vârstnice examinate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5. Verifică modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din bucătărie, oficiu și magazia de alimente;
6. Ține evidența carnetelor de sănătate ale angajaților și verifică periodic dacă aceștia au analizele medicale efectuate în timp util;
7. Întocmește condica de medicamente pentru beneficiari centrului, supraveghează starea de sănătate a acestora pe tot parcursul șederii în centru;
8. Aduce de îndată la cunoștința medicului și conducerii orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor centrului.

B) Atribuțiile psihologului (263411)

1. Psihologul face parte din echipa pluridisciplinară a centrului;
2. Aplică teste/probe psihologice în vederea evaluării cognitive a beneficiarilor;
3. Desfășoară activități pentru evaluarea comportamentală, a personalității și a mecanismelor de



coping/adaptare ale beneficiarilor;

4. Interpretează datele obținute și stabilește măsurile/recomandările pe care le consideră necesare;
5. Elaborează/redactează rapoarte de evaluare/reevaluare inițială/finală la preluarea/revocarea în/din programul instituției a beneficiarilor;
6. Acordă asistență psihologică beneficiarilor și familiilor acestora, în funcție de problemă;
7. Însușește, la nevoie, asistentul social la domiciliul beneficiarului;
8. Urmărește evoluția psihologică a beneficiarilor și informează echipa pluridisciplinară și șeful de centru asupra modificărilor survenite;
9. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv.

C) Atribuțiile asistentului social (263501)

1. Asistentul social face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului, fiind responsabil de intervenție;
2. Identifică potențiali beneficiari, evaluează situația acestora și propune instituirea de măsuri corespunzătoare;
3. Urmărește evoluția socială a beneficiarilor și informează directorul executiv și pe cei în drept în cazul în care apar situații deviate;
4. Se informează asupra prezenței beneficiarilor la activitatea Centrului și identifică motivele în caz de absență;
5. Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;
6. În relațiile cu beneficiarii și familiile acestora va menține o atmosferă de înțelegere și încredere
7. Întocmește/desfășoară împreună cu echipa pluridisciplinară a Centrului, planificarea activităților
8. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv

ART. 11

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din 3 posturi:

- a) inspector gr.II – 1
- b) muncitor necalificat (bucătărie) - 1
- c) îngrijitor - 1

A) Atribuțiile pentru postul de Inspector gr.II

1. Întocmește referatele de necesitate privind buna desfășurare a activității centrului;
2. Întocmește rapoarte, informări, situații statistice privind situația beneficiarilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea situației acestora;
3. Întocmește și urmărește modul de realizare a programului cu activitățile desfășurate cu beneficiarii centrului;
4. Efectuează informări cu privire la activitățile derulate cu beneficiarii;
5. Se preocupă de întocmirea documentației pentru obținerea autorizațiilor, avizelor necesare bunei funcționări a centrului;
6. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv.

B) Atribuțiile pentru postul de muncitor necalificat(bucătărie)

1. Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
2. Participă la întreținerea ustensilelor din bucătărie și a echipamentului din dotare;
3. Urmărește termenele de valabilitate și perisabilitatea a alimentelor;



4. Efectuează activitatea preliminară gătitului: sortează, curăță, spală, divizează alimentele care urmează a fi gătite;
5. Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
6. Porționează și servește masa beneficiarilor;
7. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și normele de PSI;
8. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv.

C) Atribuțiile Îngrijitorului

1. Efectuează zilnic curățenia în cadrul centrului și răspunde de starea de igienă a încăperilor din cadrul centrului;
2. Curăță și dezinfectează zilnic căile de acces, băile și toaletele centrului;
3. Transportă gunoiul și reziduurile menajere și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
4. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
5. Curăță și dezinfectează recipiente în care se depozitează gunoiul menajer;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie repartizate, precum și a celor ce se folosesc în comun;
7. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv.

Art.12 Personal cu atribuții specifice: posturi înființate în afara organigramei pe perioada derulării proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile: " Dezvoltarea de servicii sociale și socio-medicale pentru persoanele vârstnice din municipiul Reșița" Cod proiect 121747 - 4

1. Expert asistent social

Atribuții specifice expert asistent social

- Urmărește evoluția socială a beneficiarilor și informează directorul executiv și pe cei în drept în cazul în care apar situații deviate;
- Se informează asupra prezenței beneficiarilor la activitatea Centrului și identifică motivele în caz de absență;
- Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;
- În relațiile cu beneficiarii și familiile acestora va menține o atmosferă de înțelegere și încredere

- Intocmește/desfășoară împreună cu echipa pluridisciplinară a Centrului, planificarea activităților

- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv

2 Kinetoterapeut - 2 posturi

Atribuții specifice Kinetoterapeut

- desfășoară activitățile specifice de kinetoterapie
- programează beneficiari în funcție de recomandările medicului
- întocmește programul zilnic de activități de kinetoterapie pentru fiecare beneficiar conform recomandărilor medicale
- ține evidența activităților de kinetoterapie desfășurate cu beneficiarii

3. Îngrijitor (personal de curățenie/spălătorie) -1 post

Atribuții specifice Îngrijitor

- asigură curățenia la locul de desfășurare al activităților de spălătorie
- răspunde de starea de igienă a spațiului în care se desfășoară activitățile de spălătorie
- curăță și dezinfectează zilnic căile de acces și spațiul de spălătorie;
- transportă gunoiul și reziduurile menajere și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului;



- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie repartizate, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv.

ART. 13

Finanțarea Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice

- (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 bugetul local

ART.14

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DACICA ADRIAN LAURENȚIU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUCUR ALEXANDRU CORNEA**



Anexa nr.2 la HCL nr. 135/29.06.2021

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Clubului Persoanelor Vârstnice

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Clubul Persoanelor Vârstnice**, 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., emis în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Prin Serviciul social **Clubul Persoanelor Vârstnice**, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege un serviciu social fără personalitate juridică, funcționând ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

(3) 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.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Clubul Persoanelor Vârstnice**, cod serviciu social 348810Cz-V-II este înființat și administrat de furnizorul **Direcția de Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) **Clubul Persoanelor Vârstnice**, este structurat ca și compartiment în cadrul Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

(3) Sediul **Clubului Persoanelor Vârstnice**, este în Reșița, str.G.Enescu, nr.4

(4) **Clubul Persoanelor Vârstnice** are o capacitate de 50 de locuri pentru servicii de socializare și petrecere a timpului liber

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Clubul Persoanelor Vârstnice**, este de a asigura servicii sociale de bază pentru persoanele vârstnice aflate în situații de risc social, marginalizare și excluziune socială în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sau excluziunii sociale și sprijinirea pentru integrarea/reintegrarea socială sunt următoarele:

A) Activități de socializare și petrecere a timpului liber

a) activități practice: (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricatat)

b) activități informatice: lecturare cărți, citirea presei, urmărirea programe TV, internet



- c) grupuri de discuții tematice: teme medicale, sociale, distractive etc.
 - d) jocuri de grup: șah, table, rummy.
 - e) organizarea de activități educaționale intergenerații: programe derulate împreună cu copiii din cadrul centrului de zi, studenți etc.
 - f) activități în comunitate: participarea la activități cultural artistice, vizionare de spectacole, teatre, serate dansante, participarea la acțiuni mediatice etc.
 - g) activități recreativ distractive: sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente naționale, locale, excursii, drumeții, vizite la obiective de importanță majoră pentru localitate.
2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă
- a) activități de consiliere socială
 - b) activități de informare socială
 - c) consiliere juridică
 - d) consiliere psihologică

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Clubul Persoanelor Vârstnice**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G nr.886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a persoanelor vârstnice.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile:

Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 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;

- 1 Informare și relația cu comunitatea,
- 2. Activități presupunând:
 - Program zilnic al activităților
 - Activități de socializare și petrecere a timpului liber
 - Activități recreative și de socializare,
 - Consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică
 - Organizare și implicare în activități comunitare și culturale organizate în baza parteneriatelor și protocoalelor încheiate cu instituții, ONG-uri etc.

(3) Serviciul social **Clubul Persoanelor Vârstnice**, a fost înființat prin HCL nr.211/24.08.2017 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Persoanelor Vârstnice și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Clubul Persoanelor 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 **Clubului Persoanelor 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;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) 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;
- l) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Clubul Persoanelor Vârstnice**, sunt persoane vârstnice aflate în situații de risc social și marginalizare socială;

(2) Criterii de eligibilitate pentru admiterea beneficiarilor în centru sunt:

- să aibă domiciliul/reședința legală în municipiul Reșița;
- să fi împlinit vârsta de pensionare în înțelesul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă pierdută autonomia mentală, corporală, locomotorie și socială și să poată efectua singură activitățile vieții cotidiene putând fi încadrată în gradul III B de dependență ca urmare a evaluării socio-medicale (geriatrice).
- să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea beneficiarilor centrului;
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC sau semidependență în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- persoana să nu fie încadrată în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;

(3) Dosarul beneficiarului va conține următoarele documente:

- cererea de acordare a serviciilor sociale, copii de pe actele de identitate ale persoanei vârstnice, adeverințe de venit, cupon pensie, pentru persoana vârstnică și membrii familiei, adeverințe și acte medicale;
- ancheta socială;
- Fișa de evaluare/reevaluare



- contractul încheiat cu persoana vârstnică conform modelului de contract prevăzut de legislația în vigoare;
- Dispoziția emisă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială pentru admiterea beneficiarului în centru.

(4) Cererile vor fi soluționate în ordinea înregistrării lor.

(5) Condiții de încetare a serviciilor oferite la **Clubul Persoanelor Vârstnice**

- a) de drept: ca urmare a decesului beneficiarului;
- b) la cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- c) la expirarea duratei contractuale în cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia nu mai solicită și nu mai dorește prelungirea contractului;
- d) în situația în care beneficiarul și-a stabilit domiciliu/reședința în altă localitate și nu mai locuiește pe raza teritorială a municipiului Reșița;
- e) în cazul condamnării beneficiarului la o pedeapsă privativă de libertate de la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare;
- f) în cazul internării beneficiarului într-o unitate de asistență socială sau socio-medicală rezidențială;
- g) în cazul nerespectării de către beneficiar a Regulamentului intern și/sau a Contractului de furnizare de servicii sociale;
- h) în cazul săvârșirii de către beneficiar a unor fapte grave: în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament neadecvat/necorespunzător/agresiv/dăunător/păgubitor față de personalul centrului și/sau colegi; în cazul în care beneficiarul provoacă cu intenție stricăciuni asupra bunurilor centrului;
- i) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de serviciile clubului;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Clubul Persoanelor 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;

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Clubul Persoanelor Vârstnice**, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe 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, Regulamentul intern
- e) să respecte termenele și clauzele stabilite în programul personalizat de intervenție;
- f) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;



g) să respecte programul de sosire – plecare din club (8,00-16,00), precum și orice alt program stabilit în cadrul clubului, în anumite situații

h) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător;

i) să aibă un comportament decent, să respecte atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;

j) să nu consume alcool în cadrul clubului și în exteriorul acestuia; să nu frecventeze clubul în stare de ebrietate; să nu provoace cu intenție stricăciuni asupra bunurilor clubului.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Clubul Persoanelor Vârstnice** 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. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul asistenței sociale ale persoanelor vârstnice, poliție, etc.;

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

1. activități de informare la nivelul comunității;

2. organizează campanii de sensibilizare a comunității;

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 anchetei sociale;

2. Evaluarea socială și medicală;

3. Evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor.

4. Asigurarea protecției beneficiarilor clubului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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 unui program diversificat de activități;

4. organizarea de activități recreative și de socializare;

5. implicarea persoanelor beneficiare în acțiunile și activitățile organizate în comunitate

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare funcționării clubului

2. Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării clubului.

3. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării clubului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Clubul Persoanelor Vârstnice** funcționează cu:

a) personal contractual: - Inspector de specialitate gr.I

b) voluntari

ART. 9

(1) Personalul de conducere este format din :

a) Director Executiv al Direcției de Asistență Socială;



b) Coordonarea este asigurată de către șeful de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și Șeful de Birou al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice

(2) Atribuțiile Șefului de Serviciu și ale Șefului de Birou în cadrul Centrului sunt:

- 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.;

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în conformitate cu legislația în vigoare (normarea personalului la numărul de beneficiari)

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde împreună cu personalul din cadrul centrului de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 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;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- propune proiectul bugetului propriu al centrului pe baza referatului de necesitate;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

- informează șeful ierarhic cu privire la activitatea centrului și orice modificare survenită în activitatea centrului;

- îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv.

Personalul din cadrul **Clubul Persoanelor Vârstnice** este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială

ART. 10

Personal de specialitate:

(1) Inspector de specialitate gr.II - personal contractual

(2) Atribuții principale ale inspectorului de specialitate gr.II



- 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) 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.
- h) Ține evidența zilnică a beneficiarilor ;
- i). Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;
- j). În relațiile cu beneficiarii și familiile acestora va menține o atmosferă de înțelegere și încredere
- k).Intocmeste/desfășoară împreună cu echipa pluridisciplinară a Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice planificarea activităților
- l) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv

ART. 12

Finanțarea Clubul Persoanelor Vârstnice

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, clubul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor clubului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

ART.13

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIĂ COSMINA**

**ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
IACICA ADRIAN LAURENȚIU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUCUR BUKAR CORNEA**



Anexa nr.3 la HCL nr. 235/29.06.2021

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Clubului Pensionarilor

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Clubul Pensionarilor**, 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., emis în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Prin Serviciul social **Clubul Pensionarilor**, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege un serviciu social fără personalitate juridică, funcționând ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

(3) 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.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Clubul Pensionarilor**, cod serviciu social 348810Cz-V-II este înființat și administrat de furnizorul **Direcția de Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) **Clubul Pensionarilor**, este structurat ca și compartiment în cadrul Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

(3) Sediul **Clubul Pensionarilor**, este în Reșița, Al Tineretului nr.5

(4) **Clubul Pensionarilor** are o capacitate de 40 de locuri pentru servicii de socializare și petrecere a timpului liber

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Clubul Pensionarilor**, este de a asigura servicii sociale de bază pentru persoanele vârstnice aflate în situații de risc social, marginalizare și excluziune socială în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sau excluziunii sociale și sprijinirea pentru integrarea/reintegrarea socială sunt următoarele:

A) Activități de socializare și petrecere a timpului liber

a) activități practice: (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricatat)

b) activități informatice: lecturare cărți, citirea presei, urmărirea programe TV, internet

c) grupuri de discuții tematice: teme medicale, sociale, distractive etc.

d) jocuri de grup: șah, table, rummy.



- e) organizarea de activități educaționale intergenerații: programe derulate împreună cu copiii din cadrul centrului de zi, studenți etc.
 - f) activități în comunitate: participarea la activități culturale artistice, vizionare de spectacole, teatre, serate dansante, participarea la acțiuni mediatice etc.
 - g) activități recreativ distractive: sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente naționale, locale, excursii, drumeții, vizite la obiective de importanță majoră pentru localitate.
2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

- a) activități de consiliere socială
- b) activități de informare socială
- c) consiliere juridică
- d) consiliere psihologică

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Clubul Pensionarilor**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G nr.886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a persoanelor vârstnice.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile:

Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 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;

1 Informare și relația cu comunitatea,

2. Activități presupunând:

- Program zilnic al activităților
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber
- Activități recreative și de socializare,
- Consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică
- Organizare și implicare în activități comunitare și culturale organizate în baza parteneriatelor și protocoalelor încheiate cu instituții, ONG-uri etc.

(3) Serviciul social **Clubul Pensionarilor** a fost înființat prin HCL nr. 143/2018 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Pensionarilor și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Clubul Pensionarilor** 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 **Clubul Pensionarilor** 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;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) 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;
- l) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Clubul Pensionarilor**, sunt persoane vârstnice aflate în situații de risc social și marginalizare socială;

(2) Criterii de eligibilitate pentru admiterea beneficiarilor în centru sunt:

- să aibă domiciliul/reședința legală în municipiul Reșița;
- să fi împlinit vârsta de pensionare în înțelesul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă pierdută autonomia mentală, corporală, locomotorie și socială și să poată efectua singură activitățile vieții cotidiene putând fi încadrată în gradul III B de dependență ca urmare a evaluării socio-medicale (geriatrice).
- să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea beneficiarilor centrului;
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC sau semidependență în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- persoana să nu fie încadrată în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;

(3) Dosarul beneficiarului va conține următoarele documente:

- cererea de acordare a serviciilor sociale, copii de pe actele de identitate ale persoanei vârstnice, adeverințe de venit, cupon pensie, pentru persoana vârstnică și membrii familiei, adeverințe și acte medicale;
- ancheta socială;
- Fișa de evaluare/reevaluare



- contractul încheiat cu persoana vârstnică conform modelului de contract prevăzut de legislația în vigoare;
- Dispoziția emisă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială pentru admiterea beneficiarului în centru.

(4) Cererile vor fi soluționate în ordinea înregistrării lor.

(5) Condiții de încetare a serviciilor oferite la **Clubul Pensionarilor**

- a) de drept: ca urmare a decesului beneficiarului;
- b) la cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- c) la expirarea duratei contractuale în cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia nu mai solicită și nu mai dorește prelungirea contractului;
- d) în situația în care beneficiarul și-a stabilit domiciliu/reședința în altă localitate și nu mai locuiește pe raza teritorială a municipiului Reșița;
- e) în cazul condamnării beneficiarului la o pedeapsă privativă de libertate de la data rămânării definitive a hotărârii de condamnare;
- f) în cazul internării beneficiarului într-o unitate de asistență socială sau socio-medicală rezidențială;
- g) în cazul nerespectării de către beneficiar a Regulamentului intern și/sau a Contractului de furnizare de servicii sociale;
- h) în cazul săvârșirii de către beneficiar a unor fapte grave: în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament neadecvat/necorespunzător/agresiv/dăunător/păgubitor față de personalul centrului și/sau colegi; în cazul în care beneficiarul provoacă cu intenție stricăciuni asupra bunurilor centrului;
- i) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de serviciile clubului;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Clubul Pensionarilor** 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;

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Clubul Pensionarilor** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe 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, Regulamentul intern
- e) să respecte termenele și clauzele stabilite în programul personalizat de intervenție;
- f) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;



g) să respecte programul de sosire – plecare din club (8,00-16,00), precum și orice alt program stabilit în cadrul clubului, în anumite situații

h) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător;

i) să aibă un comportament decent, să respecte atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;

j) să nu consume alcool în cadrul clubului și în exteriorul acestuia; să nu frecventeze clubul în stare de ebrietate; să nu provoace cu intenție stricăciuni asupra bunurilor clubului.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Clubul Pensionarilor** 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. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul asistenței sociale ale persoanelor vârstnice, poliție, etc.;

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

1. activități de informare la nivelul comunității;

2. organizează campanii de sensibilizare a comunității;

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 anchetei sociale;

2. Evaluarea socială și medicală;

3. Evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor.

4. Asigurarea protecției beneficiarilor clubului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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 unui program diversificat de activități;

4. organizarea de activități recreative și de socializare;

5. implicarea persoanelor beneficiare în acțiunile și activitățile organizate în comunitate

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare funcționării clubului

2. Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării clubului.

3. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării clubului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Clubul Pensionarilor** funcționează cu:

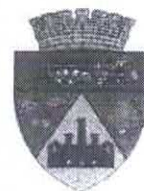
a) personal contractual: - Inspector de specialitate gr.I

b) voluntari

ART. 9

(1) Personalul de conducere este format din :

a) Director Executiv al Direcției de Asistență Socială;



b) Coordonarea este asigurată de către șeful de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și Șeful de Birou al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice

(2) Atribuțiile Șefului de Serviciu și ale Șefului de Birou în cadrul Centrului sunt:

- 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.;

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în conformitate cu legislația în vigoare (normarea personalului la numărul de beneficiari)

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde împreună cu personalul din cadrul centrului de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 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;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- propune proiectul bugetului propriu al centrului pe baza referatului de necesitate;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

- informează șeful ierarhic cu privire la activitatea centrului și orice modificare survenită în activitatea centrului;

- îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv.

Personalul din cadrul **Clubul Pensionarilor** este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială

ART. 10

Personal de specialitate:

(1) Inspector de specialitate gr.I - personal contractual

(2) Atribuții principale ale inspectorului de specialitate gr.I



- 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) 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.
- h) Ține evidența zilnică a beneficiarilor .;
- i). Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;
- j). În relațiile cu beneficiarii și familiile acestora va menține o atmosferă de înțelegere și încredere
- k).Intocmeste/desfășoară împreună cu echipa pluridisciplinară a Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice planificarea activităților
- l) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv

ART. 12

Finanțarea **Clubul Clubul Pensionarilor**,

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, clubul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor clubului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

ART.13

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
JACICA ADRIAN DAURENȚIU**



**CONTRASEMINEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
BUCUR ADRIAN CORNEA**

