



Anexa nr. 10 la HCL nr. 135/26.04.2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Clubului de pensionari nr. 1

ARTICOLUL 1

Definiție; Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social Clubul Pensionarilor nr.1, din cadrul Direcției de Asistență Socială și este înființat conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Targoviste nr. 378 din data de 19.12.2016, privind înființarea Clubului de Pensionari nr. 1, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații clubului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social:

Serviciul social „ Clubul de pensionari nr. 1”, cod serviciu social 8810CZ-V-II serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte (tip club) este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Targoviste, serviciu public cu personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Targoviste, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000994, ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice, eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și deține licența de funcționare definitive seria LF, nr. 0005952. Capacitatea Clubului este de 200 de locuri.

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social Clubul de Pensionari nr. 1 este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane. Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

Programele de integrare/reintegrare socială cuprind:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

- activități practice (lucru manual, origami, confecționat obiecte decor, tricatat);
- activități informative (lectura presă, cărți,vizionare programe TV, auditi radio , muzicale);
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive,lansari de carte);
- jocuri de grup (jocuri de : carti, șah, table, rummy,darts, tenis de masa, jocuri distractive) etc.
- terapii ocupationale
- activitati artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura),
- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți,voluntari etc.),
- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la muzee sau centr culturale, serate dansante, participare la acțiuni mediatice/organizate de municipalitate, etc),
- activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, excursii, etc.).

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

- activități de consiliere socială,
- activități de informare socială,

3. *Consiliere juridică-* acordata la cerere de catre juristii din cadrul directiei.

-activități de consiliere

Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:

1.*Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)-* acordate la cerere de catre un psiholog desemnat.

- activități de consiliere psihologică
- antrenament cognitiv (grup sau individual)

Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:

1.*Servicii de asistenta dentara primara.*

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(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 a asistenței sociale, cu modificările si completarile ulterioare

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicata, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2)Standard minim de calitate aplicabil:

Ordin MMFPSPV nr. 2126/05.11.2014, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Club de pensionari nr. 1" 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 de pensionari nr. 1" 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea clubului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- o) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- p) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Clubul de pensionari nr. 1" sunt:

a) pensionari cu domiciliul în Municipiul Targoviste.

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

a) **Actele necesare** pentru înscrierea în centrele de zi sunt următoarele:

- copie buletin de identitate sau carte de identitate;

- copie sau original cupon de pensie;

- adeverință de la medic de familie cu din care sa reiasa ca nu sufera de boli infecto-contagioase sau neuropsihice;

b) **Criteriile de eligibilitate** sunt următoarele::

- persoana să aibă domiciliul legal în municipiul Targoviste;

- persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din club;

- persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicata și a Legii pensiilor nr. 263/2010 actualizata 2017;

c) **Dispoziția de admitere/respingere:**

După analizarea dosarului solicitantului, echipa multidisciplinară propune admiterea/respingerea cererii de acordare de servicii în cadrul clubului, directorul emitand decizia.

d) **Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:** Contractul acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Targoviste, pe perioadă de un an.

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

e) **Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:**

Serviciile oferite în cadrul Clubului sunt gratuite.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant legal;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioara al Clubului de pensionari și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;

- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

- retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de functionare;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- nerespectarea de către beneficiar a oricărei obligații prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

- acordul părților privind încetarea contractului;

- scopul contractului a fost atins;

- forța majoră, dacă este invocată;

- decesul beneficiarului;

- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;

- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei de suspendare de maxim 3 luni;

- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

-contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care po afecta pe ceilalti beneficiari;

-lipsa nemotivata a beneficiarului de la activitatile clubului pe o perioada mai mare de 30 de zile;

-motive disciplinare prin incalcarea angajamentului individual /ROI;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul de pensionari 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;

h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale

j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;

l) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;

m) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

n) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;

o) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

p) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;

r) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul de pensionari 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, 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 ca și a ROI și a angajamentului individual;

e) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție, programul clubului și să anunțe când lipsesc de la activitățile clubului;

f) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;

g) este interzis consumul de alcool sau frecventarea clubului în stare de ebrietate;

h) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

i) **este interzisă practicarea jocurilor de cărți, table, rummy, etc pe bani.**

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Clubul de pensionari nr. 1 sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități: jocuri de arti ,table,rummy,sah,tenis de masa,auditii muzicale, pictura, lectura, activitati socio-culturale ;

1.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;

3.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

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

1.elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași), care sunt distribuite în comunitate;

2.elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografiile doar cu acordul de folosire a imaginii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială Targoviste;

3.elaborarea de comunicate de presă și articole pentru informarea potentialilor beneficiari;

4.elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. interpretarea chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

2.aplicarea prevederilor Codului de etică;

3.organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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.monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor clubului;

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

1.întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;

2.întocmirea de propuneri pentru investiții;

3.întocmirea de referate de necesitate;

4.întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambient;

5.întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;

6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social Clubul de pensionari nr. 1 funcționează cu un număr total de 9 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Targoviste nr. 57/20.02.2018, din care:

a) personal de conducere: – este asigurat de coordonator personal specialitate – program de lucru 08.00-16.00.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: alt personal de specialitate -sociolog-: 5 – program de lucru in doua schimburi – program de vara (08.00-16.00 si 09.00-17.00) si program de iarna (08.00-16.00 si 10.00-18.00), un medic stomatolog si un asistent medical – program de lucru 08.00-16.00 si in functie de programari in limita programului de lucru al Clubului.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 îngrijitor curatenie- program de lucru 08.00-16.00

d) voluntari: - 4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate:

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Clubului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/clubului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii clubului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau alte sarcini stabilite de seful ierarhic în limita competențelor.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) alt personal de specialitate/sociolog;

b) medic stomatolog;

c) asistent medical.

(2) Atribuții ale alt personal de specialitate/sociolog:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

c) sesizează conducerii clubului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atributii medic stomatolog:

a) Evalueaza circuitele functionale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

c) Aplica și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

d) Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului.

e) Asigura aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

f) Aplica măsuri de igienă oro dentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor oro dentare.

g) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentare al pensionarilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic.

h) Asigura profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.

i) Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

j) Depistează activ afecțiunile orodentare.

k) Desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății oro dentare.

(4) Atributii asistent medical:

1. -pregatirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instructiunilor medicului stomatolog;
2. -pregatirea instrumentelor stomatologice si punerea la dispozitia medicului stomatolog conform instructiunilor acestuia;
3. -dezinfectarea si sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instructiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului si curatarea mecanica);
4. -pregatirea solutiilor necesare dezinfectiei instrumentarului conform instructiunilor medicului;
5. -trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate si aducerea de la sterilizare in cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat;
6. -verificarea datei si orei de pe etichetele cutiilor sterilizate;
7. dezinfectia chimica dupa fiecare pacient a pieselor de mana, sprayului de aer-apa, aspiratorului de saliva si completarea caietului de sterilizare chimica a pieselor de mana din cabinet;
8. -pregatirea injectiilor pentru anestezia locala conform instructiunilor medicului;
9. -pregatirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare;
10. -programarea pacientilor;
11. -indrumarea pacientilor privind igiena dentara conform instructiunilor medicului stomatolog;
12. -pregatirea cabinetului stomatologic pentru desfasurarea optima a actului medical;
13. -dezinfectarea suprafetelor de lucru din cabinetul dentar si a unitului dentar.

(5)Atribuții ale personalului de specialitate sunt prevăzute în fișele de post.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1)Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de:

a) ingrijitor curatenie.

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta Centrului;

- va respecta R.O.F.- ul si R.O. I.-ul Clubului de pensionari nr. 1

- va efectua, ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a holurilor;

- va efectua de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocure, usi;

- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spatiilor din cadrul Clubului destinate grupurilor sanitare;

- va respecta programul de munca;

- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedure al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie , pentru bunul mers al activitatii ;

- respecta normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(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 următoarele surse:

- a) bugetul Direcției de Asistență Socială;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
farm. Doina-Nicoleta Bobocă-Mihăescu

SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru-Cătălin Cristea