

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

ARTICOLUL 1

Alin. (1) Definitie: Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social, "Clubul Pensionarilor nr. 1", aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social:

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

Clubul are o capacitate de 200 locuri.

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social :

Serviciul social „Clubul de Pensionari nr. 1” are ca scop principal crearea unui spațiu de relaxare, socializare și agrement destinat persoanelor vârstnice și pensionarilor din Municipiul Târgoviște. Acesta urmărește stimularea comunicării interumane la orice vârstă, prevenirea marginalizării sociale și reducerea riscului de izolare și de dependență de servicii de îngrijire pe termen lung.

Misiunea:

Misiunea clubului este de a sprijini persoanele vârstnice în menținerea unei vieți active, autonome și demne, prin promovarea participării sociale și a incluziunii comunitare.

În acest sens, clubul oferă o gamă diversificată de activități și servicii, printre care:

- activități cultural-educative și de petrecere a timpului liber;
- programe de promovare a activității fizice și a unui stil de viață sănătos;
- organizarea de evenimente socio-culturale;
- servicii de asistență psiho-socială individuală și de grup;
- sesiuni de informare, consiliere și dezvoltare personală;

- activități de socializare și integrare comunitară.

Activitățile clubului se bazează pe o abordare integrată, care combină intervenția socială, educativă și recreativă, în vederea prevenirii marginalizării sociale și a îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice din comunitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- **Ordinul nr.1126/09.05.2025** pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- **Ordinul 1923/2024** pentru aprobarea Metodologiei cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice.

(2) Standardul minim aplicabil este:

- **Ordinul nr. 2489/2023** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

- **Ordinul nr. 29/03.01.2019-Anexa 6** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social :

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

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

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

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

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

- BI/CI;
- cupon de pensie;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase sau afecțiuni neuropsihice și este aptă pentru a face parte dintr-un colectiv;
- Fișă socio-medicală privind gradul de dependență al persoanei vârstnice, întocmită de responsabilul de caz (pentru partea socială) și de către medic (pentru partea medicală).

- cerere admitere.

Contract de furnizare servicii - original.

Prin urmare a procedurii de admitere în club, beneficiarii înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate cât și deciziile (admitere/respingere) structurii decizionale ale Direcției de Asistență Socială Targoviste. Cererea solicitantului și actele aferente se înregistrează la Registratura Direcției de Asistență Socială. Admiterea solicitantului în cadrul "Clubului de Pensionari nr.1" se face prin dispoziția Directorului executiv, la propunerea coordonatorului personalului de specialitate, admiterea se efectuează în limita locurilor disponibile. Dispoziția este emisă anterior semnării contractului de acordare a serviciilor.

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

- la primul contact cu persoana care s-a adresat Clubului;
- prin completarea fișei de identificare a persoanei varstnice la risc, precum și a fișei de evaluare inițială a beneficiarului, prin identificarea nevoilor a acesteia.
- fișa este semnată de către beneficiar, asistentul pentru îngrijirea persoanelor varstnice responsabil de caz. și managerul de caz.
- ulterior se întocmește Planul Individual de Intervenție (PII);

În urma admiterii și acordării serviciilor, după emiterea dispoziției de acordare a serviciilor, între Clubul de Pensionari nr.1 și beneficiar se semnează un contract pentru acordarea serviciilor sociale, care este înregistrat de instituție în termen de 24 de ore, conform Ordinului 1126/2025, Anexa 1-pct.14.3.

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

- a) nu se admit în cadrul clubului persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase și neuropsihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc);
- b) igiena sau starea de sănătate a solicitantului pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- c) este consumator de alcool sau substanțe interzise;

Serviciile se acordă gratuit, fără plata contribuției.

(3) Incetarea serviciilor sociale acordate de Clubul de Pensionari nr.1

Serviciul social încetează acordarea serviciilor în baza respectării termenilor contractuali.

Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților ;
- c) la atingerea obiectivului planului de servicii sociale ;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- e) în cazuri de forță majoră;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care acesta afectează prestarea serviciilor;
- g) absența nemotivată a beneficiarului de la activități, pentru o perioadă **de 30** de zile calendaristice;
- h) decesul beneficiarului;
- i) schimbarea domiciliului în altă localitate;
- j) modificarea stării de sănătate prin contactarea unei boli infecto-contagioase sau alterarea stării psihice, care pune în pericol colectivitatea;
- k) refuzul semnării actului adițional de prelungire a contractului ;
- l) existent unor sesizări întemeiate privind încălcarea prevederilor legale referitoare la serviciile sociale oferite în cadrul clubului.

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

Serviciile sociale acordate beneficiarului încetează **de drept** conform punctelor: g), h), i), j), k) l) și m).

În urma primirii unei solicitări scrise de renunțare din partea beneficiarului, personalul clubului întocmește raportul de încetare a serviciilor. Se va proceda în același mod și în cazurile de încetare de drept, conform punctelor menționate anterior.

Suspendarea serviciilor sociale.

Serviciile sociale pot fi **suspendate** în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului, pe durata spitalizării sau a unui tratament / unei perioade de recuperare medicală;
- b) la solicitarea beneficiarului, pe perioada vacanțelor, excursiilor sau călătoriilor, pentru o durată de **maximum 15 zile** consecutive;

Rezilierea contractului de acordare a serviciilor

Rezilierea contractului de acordare a serviciilor poate interveni în următoarele cazuri:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul sau legal;
- b) nerespectarea în mod repetat, de către beneficiar, a regulamentului intern ori a regulilor de funcționare ale clubului.

(4) Persoanele care beneficiază de servicii sociale furnizate în cadrul „Clubului de Pensionari nr.1” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractual de furnizare de servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite și a datelor personale;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să aibă dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;
- l) să aibă dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare.

m) să aibă dreptul să sesizeze conducerea clubului asupra eventualelor nemulțumiri prin Condica de Sugestii și Reclamații/Cutiei cu Sesizări și Reclamații;

Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în forma scrisă.

Informațiile confidențiale pot fi dezvaluite în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) atunci când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul;

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală în termen de **5 zile lucratoare**;
- d) să respecte prevederile prezentului Regulament, ale Regulamentului Intern al DAS, ale Codului de Etică, precum și procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale (inclusiv reguli de comportament, programul activităților, **numarul minim de prezente obligatorii**, persoanele de contact);
- e) să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității lor;
- f) să nu introducă în incinta clubului arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/substanțe halucinogene.
- g) să nu consume în incinta clubului alcool, droguri, substanțe halucinogene, seminte sau alte produse alimentare;
- h) să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în club;
- i) să prezinte la intrarea în club legitimația de membru;
- j) să respecte personalul angajat al clubului și să manifeste o atitudine civilizată față de acesta și față de ceilalți beneficiari;
- k) să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile necesare dosarului de beneficiar;
- l) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul clubului;
- m) să fumeze numai în locul special amenajat în afara clubului;
- n) să păstreze ordinea și curățenia în club;
- o) să respecte termenele și clauzele stabilite în Planul Initial de Interventie;
- p) să respecte intervalul orar de desfășurare a activităților și să nu perturbe desfășurarea activităților;
- r) să nu vină în club însoțiti de animale de companie;
- s) să nu modifice amplasarea mobilierului fără acordul personalului;
- t) să predea legitimația de membru al clubului odată cu cererea de încetare a acordării de servicii sociale.
- u) să respecte măsurile organizatorice stabilite în cazul activităților desfășurate în afara clubului.

ARTICOLUL 7

ACTIVITATI SI FUNCTII:

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

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigurarea și facilitarea accesului la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, prin:
 - activități de informare, de consiliere, de socializare;
 - terapii diverse (terapie ocupațională, etc.);
 - activități de petrecere a timpului liber (activități artistice, plastice, educaționale, etc).
 - activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului bio-psiho-social al beneficiarului, prin:
 - evaluare și consiliere psihologică (individuală și/sau de grup) – la solicitarea beneficiarului – asigurată de personal de specialitate din cadrul Direcției;

- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc);
- asigurarea furnizării serviciilor sociale conform programului, în mod gratuit, fără găzduire;
- asigurarea furnizării serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

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

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

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

3. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

5. colectarea feedbackului exprimat prin comentariile beneficiarilor la postările publicate pe pagina de socializare a institutiei.

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

1. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice;

2. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;

3. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, la inițiativa coordonatorului personalului de specialitate;

4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, imprimantă, calculatoare, mobilier, telefon, jocuri – sah, table, rummy);

5. promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORII DE PERSONAL:

(1) Serviciul social Clubul de Pensionari nr.1 funcționează cu o structură de personal de 8 angajați contractuali, conform organigramei Direcției de Asistență Socială:

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

c) asistent social: 1 persoana : program de lucru conform graficului de lucru

d) asistent medical: 1 persoana: Program de lucru: luni-vineri, 08:00-16:00

e) asistent pt. ingrijirea persoanelor varstnice 4 persoane : program de lucru conform graficului de lucru

f) personal cu functii administrative, gospodarie: 1- persoana ingrijitor curatenie program de lucru: luni-vineri, 07:30-15:30

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

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE:

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

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

- Respecta recomandarile directorului Directiei de Asistenta Sociala, conform prevederilor legale de asistenta sociala.
- Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care un isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale si codului muncii;
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Identifica/informeaza vizitatorii/posibilii beneficiari cu privire la obiectul de activitate al clubului, programul de lucru, serviciile sociale acordate, programul de desfasurare al activitatilor, ofera pliante/informatii despre modalitatile de accesare a paginii de socializare/adresei de email, asigurand egalitatea sanselor privind accesul persoanelor varstnice la informatii, servicii si resurse.
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- Colaboreaza cu alte centre/ alti furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- Intocmeste raportul anual de activitate;
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca intre angajatii clubului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea activitatii clubului de pensionari in comunitate;
- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara sau din strainatate, precum si justitie;
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarului;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
- (2) Funcția de conducere, din cadrul serviciului social Clubul de Pensionari nr.1, se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Persoana care, candidează pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolventă cu diplomă de studii superioare în unul dintre următoarele domenii: psihologie, juridic, asistență sociala sau sociologie si sa aiba **vechime minima de 5 ani** în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sanctionarea disciplinară a conducătorului serviciului se face **în condițiile legii**.

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ASISTENTA SI INGRIJIRE:

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Asistent pentru ingrijirea persoanelor varstnice (4 pers) cod COR 263509
- b) Asistent social(1 persoana) - cod COR 263201
- c) Psiholog desemnat de DAS prin atributiile din fisa de post. Cod COR 263507
- d) Asistent medical (1 persoana) - cod COR 325901

Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții asistent social:

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile, atributiilor din fisa postului, procedurilor de lucru si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialistii din alte centre in vederea identificarii de resurse si a indeplinirii obiectivelor;
- sesizează conducerii clubului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- aplica si monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- intocmeste rapoarte de activitate/fise de reevaluare/programe de integrare/reintegrare periodice, cu privire la activitatea derulata si a implicarii beneficiarilor in activitatile derulate.
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului acordat;
- pregateste materialele necesare desfasurarii activitatii;
- verifica si posteaza pe pagina de socializare a clubului imaginile cu activitatile desfasurate;
- dezinfecteaza jocurile conform procedurii de prevenire si combatere a imbolnavirii;
- patreaza permanent legatura cu beneficiarii si consemneza zilnic in registrul telefonic convorbirile efectuate si tema informarii;
- insoteste beneficiarii la activitatile desfasurate in afara centrului (la activitatile de divertisment: excursii/drumetii, spectacole, activitati sportive, evenimente sociale, etc)

In calitate de manager de caz:

- identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială.
- implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile.
- utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planurilor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019.
- Acorda informații referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
- identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
- recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.
- sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz.
- sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial.
- completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situația în care nu a identificat astfel de informații.
- identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează planul de îngrijire și asistență pe baza rezultatelor evaluării complexe.
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.
- organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.
- identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora.
- face propuneri către FSS pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare.
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.
- ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia.
- susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat. urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.
- comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.
- explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.
- stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.

- încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.
- mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.
- trimestrial, MC elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS. Raportul de activitate a MC cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.
- urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar.
- identifică dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere.
- realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.
- realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv.
- În etapa de monitorizare, MC poate utiliza: observația, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici.
- evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.
- evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.
- implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- în situații de identificare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante aplicate beneficiarului, rolul MC este de a stabili componența echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliată a situației, de a coordona această echipă, de a stabili strategii de intervenție clare și roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel încât să se producă rezultatele așteptate într-un interval de timp determinat.

Atributii asistent pentru ingrijirea persoanelor varstnice:

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea legislatiei, a standardelor minime de calitate, procedurilor interne si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialistii din alte centre, in vederea identificarii resurselor necesare indeplinirii obiectivelor stabilite ;
- sesizează conducerii clubului situațiile care pot pune în pericol siguranța beneficiarilor, sau incalca prevederile regulamentului intern;
- aplica si monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate in domeniu;
- intocmeste rapoarte de activitate, fise de reevaluare, programe de integrare/reintegrare si alte documente periodice, privind evolutia beneficiarilor;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii, in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite;
- pregateste materialele necesare desfasurarii activitatilor clubului;
- verifica si posteaza pe pagina de socializare a clubului imaginile aferente activitatilor desfasurate, cu respectarea normelor privind protectia datelor personale;

- asigura dezinfectarea jocurilor si materialelor utilizate, conform procedurilor interne de prevenire a imbolnavirilor;
- mentine legatura permanenta cu beneficiarii, consemnand zilnic in registrul telefonic convorbirile efectuate si tema informarii;
- insoteste beneficiarii la activitatile organizate in afara centrului (excursii/drumetii, spectacole, evenimente sociale etc)

In calitate de responsabil caz:

- Realizează evaluarea inițială a situației persoanei vârstnice: identifică nevoile, resursele, riscurile, contextul social, medical, familial etc.
- Elaborează un plan individualizat de intervenție / îngrijire și asistență, adaptat nevoilor identificate, și stabilește serviciile sociale sau de suport adecvate (ex: îngrijire la domiciliu, servicii comunitare, sprijin social, consiliere, etc.).
- Coordonează și integrează intervențiile — asigură comunicarea între diverși furnizori de servicii (medicale, sociale, comunitare, familiale etc.) astfel încât serviciile să fie complementare și coerente, evitând fragmentarea.
- Monitorizează implementarea planului de intervenție, urmând evoluția beneficiarului: verifică periodic dacă serviciile oferite răspund nevoilor, dacă situația s-a schimbat, dacă este nevoie de ajustări.
- Administrează dosarul de caz al beneficiarului: întocmește și păstrează documentația (fișă de evaluare, plan de intervenție, rapoarte, note, consimțământ, evidența serviciilor etc.) — cu respectarea confidențialității și securității informațiilor
- Informează și consiliază beneficiarul (sau reprezentantul său/ aparținătorii) despre drepturile sociale, serviciile disponibile, opțiunile de sprijin, modalități de acces la servicii, inclusiv consiliere juridică, socială, sprijin pentru prevenirea excluziunii etc.

Atributiile personalului de specialitate sunt prevazute in fisele de post;

Atributii –asistent medical :

- respecta valorile si principiile privind asistenta sociala: demnitatea beneficiarilor, justitia sociala, autonomia si calitatea interventiei;
- respecta si aplica prevederile legale in vigoare inclusiv Legea nr. 17 / 2000 si Legea nr. 292 / 2011 in furnizarea serviciilor sociale si medicale, precum si recomandarile conducerii DAS si ale coordonatorului personalului de specialitate, in conformitate cu specificul postului .
- evalueaza din punct de vedere medical, conform competentei profesionale fiecare caz admis in Clubul de Pensionari nr.1, completand fisa de evaluare/monitorizare medicala;
- masoara parametrii fiziologici ai fiecarui beneficiar (tensiune arteriala, temperatura corporala, glicemie) si completeaza documentatiile necesare;
- elaboreaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul Planul Personalizat de Interventie;
- deruleaza programe de educatie sanitara si medicala privind diverse teme de sanatate (preventie, boli, cronice etc.);
- colaboreaza cu medicii de familie ai beneficiarilor;
- informeaza echipa pluridisciplinara despre evolutia sau involutia beneficiarului din punct de vedere medical;
- asigura securitatea medicala in cadrul activitatilor clubului sau in deplasari externe;
- actioneaza cu empatie, rabdare, profesionalism, fara a tolera sau sustine vreo forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex, orientare sexuala, convingeri religioase/politice, statut marital, dizabilitate;
- raspunde de corectitudinea datelor inscrite in documentele si instrumentele de lucru (rapoarte medicale, fise de monitorizare medicala, registru medical etc.)
- raspunde de integritatea bunurilor si echipamentelor medicale din dotare;

- semnalează în timp util orice deteriorare a stării de sănătate a beneficiarului;
- răspunde de gestionarea trusei de prim-ajutor și verifică periodic termenul de valabilitate al produselor din componentă sa;
- verifică la începutul și sfârșitul programului starea de funcționare și integritatea aparatelor, echipamentelor și ustensilelor medicale;
- semnalează orice incident survenit în desfășurarea activității și aplică măsurile de prim ajutor corespunzătoare;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile medicale oferite în cadrul clubului;
- menține legătura cu reprezentantul legal (după caz) sau membrii familiei beneficiarului;
- informează persoanele vârstnice despre drepturile și obligațiile lor, precum și despre modalitatea de adresare a sesizărilor;
- sesizează coordonatorul clubului cu privire la situațiile care pot pune în pericol sănătatea sau siguranța beneficiarului;
- formulează și transmite superiorului ierarhic propuneri privind reducerea riscurilor identificate în mediul ambiental;
- Participă împreună cu beneficiarii la activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- Intocmește rapoarte privind activitățile medicale desfășurate cu beneficiarii;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor de serviciu conform Legii asistenței sociale, Codului muncii și Codului penal;
- respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; nu desfășoară, în timpul programului de lucru, activități personale sau care nu sunt prevăzute în fișa postului și care nu au fost dispuse ori aprobate de superiorii ierarhici ;
- utilizarea dispozitivelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului în scopuri personale este strict interzisă, cu excepția cazurilor în care salariatul a fost desemnat prin dispoziție scrisă, pentru astfel de activități.
- îndeplinește orice sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de superiorii ierarhici, în limita competențelor;

Atribuții psiholog desemnat:

- Realizează evaluări psihologice inițiale pentru identificarea nevoilor emoționale, cognitive și sociale ale persoanelor vârstnice.
- Monitorizează periodic starea psihologică a membrilor clubului și evoluția acestora.
- Identifică situațiile de risc psihologic (depresie, anxietate, izolare socială, declin cognitiv) și propune intervenții adecvate.
- Oferă servicii de consiliere individuală pentru gestionarea emoțiilor, pierderilor, problemelor familiale sau adaptării la vârsta a treia.
- Organizează și facilitează grupuri de suport (ex.: gestionarea stresului, adaptarea la pensionare, sprijin pentru văduvie, dezvoltare personală).
- Promovează un stil de viață echilibrat și sănătos, adaptat vârstei.
- Elaborează și implementează programe de prevenire a izolării sociale, depresiei și declinului cognitiv.
- Intervine în situații de criză emoțională sau conflict interpersonal în cadrul grupului.
- Participă la identificarea timpurie a semnelor de abuz sau neglijare și sesizează serviciile competente.
- Sprijină organizarea de activități culturale, recreative și de socializare (workshopuri, ateliere creative, discuții tematice).
- Promovează coeziunea de grup și interacțiunea pozitivă între membri.
- Încurajează participarea activă și implicarea în viața comunității.

- Oferă informații membrilor și familiilor privind gestionarea schimbărilor legate de vârstă.
- Colaborează cu asistentul social, coordonatorul centrului, ONG-uri sau alte instituții.
- Participă la întâlniri de lucru, supervizări și activități interdisciplinare.
- Facilitează direcționarea beneficiarilor către alte servicii specializate dacă este cazul.
- Completează fișe de evaluare, planuri de intervenție.
- Asigură confidențialitatea datelor și respectă legislația privind protecția datelor personale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

(a) îngrijitorul de curățenie cod COR 911201

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

- a) asigură zilnic și ori de câte ori este nevoie igienizarea și curățarea spațiilor din incinta clubului conform graficului de curățenie;
- a) respectă programul de lucru, ROI, ROF, Manualul de Proceduri, Codul de Etică și Conduita Profesională;
- c) respectă normele PSI, SSM, participând la sesiunile de instruire;
- d) respectă instrucțiunile de folosire a produselor de dezinfectie și igienizare;
- e) respectă atribuțiile din fișa postului.

Salariatii serviciului social a fost informat și și-a exprimat acordul privind monitorizarea video din incinta institutiei.

ARTICOLUL 12 FINANȚAREA CLUBULUI

(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) buget local;
- b) buget de stat.
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 13 Dispoziții finale

(1) Coordonatorul personalului de specialitate are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament și de a întocmi și actualiza fișele de post.

(2) Coordonatorul personalului de specialitate elaborează Raportul de activitate anual, pe care îl prezintă DAS Trgoviste.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jurnalist Constantin Cozma

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
jr. Chiru-Cătălin Cristea**