JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA VOINESTI
CONSILIUL LOCAL

# HOTARARE

Privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a Centrului de zi pentru persoane varstnice Manga

Comuna Voinesti , CONSILIUL LOCAL
Avand in vedere :

-vazand avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Voinesti
- Raportul asistentului social cu nr 10480/2025 ;
- Licenta de functionare seria LF nr 0013332 /28.07.2025

- dispozitiile Ordinului nr 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor varstnice emis de Ministrul Muncii si Justitiei Sociale ;

In temeiul art 129 alin 7 lit b , art 139, art 196 alin 1 lit a , art 198 din Codul administrativ aprobat prin OUG 57/2019

H O T A R A S T E

Art 1

---------- Se actualizeaza Regulamentul de functionare si organizare al Centrului zi pentru persoane varstnice Manga ,
dupa cum urmeza :

***art 2 se modifica si se completeaza astfel :***

" Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane varstnice din satul Manga ", cod serviciu social 8810CZ-V-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul UAT COMUNA VOINESTI - Compartiment asistenta sociala -, acreditat.
Centrul este licentiat conform licentei de functionare seria LF, NR.0013332 valabilitate de 5 ani ,de la data de 15.09.2025-14.09.2030."

Art 2

------- Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Social de Zi " Centru de zi pentru persoane varstnice Manga " cu modificarile si completarile mentionate la art 1 , se actualizeaza conform anexei ce face parte integranta din prezenta .

Art 3

-------- Pentru ducerea la indeplinire a prezentei se desemneaza coordonatorul " Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii din satul Gemenea Bratulesti .

Art 4

-------- Pentru comunicarea prezentei se desemneaza secretarul general al comunei Voinesti .

PRESEDINTE SEDINTA

C [redacted]

CONTRASEMNEAZA

Secretar [redacted]

jr.Pope[redacted]

Voinesti 29.08 . 2025

Nr. 72

---

Anexa la HCL nr. 72/29.08.2025

# Regulament
## de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi: „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Manga„

### ARTICOLUL 1

**Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Voinesti, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

### ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810CZ-V- II, - „Centrul de zi pentru persoane varstnice" este înfiinţat şi administrat de furnizorul Consiliul Local Voinesti, licentiat conform Licentei de functionare Seria LF, NR.0013332 data eliberării 28.07.2025 cu valabilitate pana la data de 14.09.2030.

### ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „ Centrul de zi pentru persoane varstnice „ este de prevenire şi/sau limitare a unor situaţii de dificultate şi vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială şi cultivarea relaţiilor interumane, de a

asigura persoanelor varstnice, in functie de situatiile personale de natura socio-familiala, economica si medicala, masuri de asistenta sociala, in completarea prestatiilor de asigurari sociale pentru acompanierea riscurilor de batranete si de sanatate.

Ansamblul de activităţi realizate in centru sunt următoarele:

-Activitati de consiliere psihologica, sociala

-activitati de recreere/socializare

-activitati medicale

-activitati de sarbatorire a zilelor de nastere/numelui

-activitati de integrare/reintegrare sociala

-exercitii fizice pentru mentinerea mobilitatii

-orice alte masuri si actiuni care au drept scop mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie sociala.

## ARTICOLUL 4

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice"- Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber-tip club, funcţionează cu respectarea prevederilor ordinului 29/2019, cu modificările ulterioare, Legea nr 17/2000, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, hotararea nr.886/2000 cu modificarile ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, indrumare si coordonare din partea Primariei, ca furnizor de servicii sociale.

Capacitatea Centrului de zi pentru persoane **varstnice este de 63 beneficiari.**

**(2)**. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 al MMPS pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – Anexa nr. 6 " Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate in comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

## ARTICOLUL 5

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

**(1)** Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice"- se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul

naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate si de discernământ.

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

j) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

l) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

m) colaborarea centrului/unităţii cu Compartimentul de asistenta sociala.

## ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

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

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

**Criterii de eligibilitate:**

1.Persoana varstnica sa fie pensionata in conditiile legii;

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

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

4.Persoana varstnica sa fie incadrara in gradul de dependenta II A, IIC, IIIA;

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

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

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

-Copie după actul de identitate valabil;

-Original sau copie după ultimul cupon de pensie;

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

-grila completata prin care se stabilesc criteriile de incadrare in grad de dependenta conform Hotararii 886/2000, cu modificarile ulterioare;

Cererea insotita de actele necesare, se inregistreaza la sediul Primariei si este semnata de catre Primar.

Admiterea in Centru de zi pentru persoane varstnice se face dupa analizarea dosarului solicitantului si se propune admiterea/ respingerea beneficiarului , dispozitiei semnata de Primar si secretarul comunei.

**Dosarul beneficiarului** se compune din documentele care au stat la baza admiterii si se completeaza cu urmatoarele documente intocmite de personalul de specialitate al centrului :

1.Contract de furnizare a serviciilor;

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare din care unul merge la beneficiar si unul la dosarul personal, care este pastrat la centru si

raspunde coordonatorul de centru de pastrarea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

2. Plan de interventie;
3. Fisa de consiliere sociala;
4. Fisa de consiliere psihologica;
4. Fisa de monitorizare servicii acordate beneficiarului;
5. Raport de informare/instruire beneficiar
6. Declaratie acord
7. Fisa de evaluare/reevaluare individuala. Aceasta se realizează o dată la 6 luni, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-economice a acestuia.

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

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

**(3) Condiţii de încetare a serviciilor**

Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pe perioada pe care o doresc. Încetarea acordării serviciilor se realizează pe baza dispozitiei Primarului in urmatoarele situatii:

a) schimbarea domiciliului beneficiarului(distanta prea mare fata de centru, si acestia nu mai doresc)

b) cererea beneficiarului privind încetarea contractului de servicii;

c) schimbarea gradului de dependenta;

d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare şi funcţionare al furnizorului de servicii sociale şi a obligaţiilor ce-i revin prin acesta;

e) decesul persoanei.

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

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului Regulament.

**ARTICOLUL 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de zi persoane varstnice " sunt următoarele:

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

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

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

3. de organizare si punere la dispozitie a mijloacelor si materialelor necesare desfasurarii procesului de furnizare aserviciilor sociale de socializare si recreere;

4. de programare a activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;

b) **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

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

2. realizarea de campanii si sesiuni de informare cu beneficiarii

3.elaborarea de articole pentru presa locala ;

4.elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etic si a Cartei drepturilor beneficiarilor ;
2. organizarea si implicarea beneficiarilor in activitati comunitare si culturale;
3. organizarea activitatilor diversificate de socializare si recreere in vederea satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor pe cat posibil in afara centrului;

d) **de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. intocmirea planurilor individuale de interventie in baza nevoilor si prin consultarea beneficiarului;
4. aplicare anuala a chestionarelor de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor;
5. intocmirea fiselor si rapoartelor de monitorizare a beneficiarilor.

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea de referate de necesitate prin care va solicita Primariei asigurarea resurselor materiale pentru buna desfasurare a activitatilor in cadrul Centrului;
2. administrarea şi coordonarea resurselor pentru furnizarea serviciilor sociale la nivelul Standardelor minime de calitate;

## ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal conform statului de functii ( Anexa 1 ) si organigramei ( Anexa 2 ) anexate**

**(1)** Structura organizatorică , numărul de posturi şi categoriile de personal ale unităţii de asistenţă socială „ Centrul de zi pentru persoane vârstnice " Manga se aprobă de către Consiliul local Voinestii - care asigură administrarea şi finanţarea acestuia - conform Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de

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

**a)Personal de conducere**:
coordonator centru - 1

**b)Personalul de specialitate:**
psiholog-1 COD COR 263411
asistent social-1 COD COR 263501
asistent medical comunitar-1 COD COR 325301

**c)Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire**:
administrator- 1 COD COR 515104

**d)Voluntari**:
Numarul de voluntari poate varia, in functie de nevoile Centrului-2

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

Beneficiarii sunt asistaţi de personal suficient şi competent.

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

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

**ARTICOLUL 9**
**Personalul de conducere**

**(1) Personalul de conducere** : coordonator centru

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Primarului;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune Consiliului Local aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare şi funcţionare si a Regulamentului de ordine interioara;

l) reprezintă Centrul de zi pentru persoane varstnice în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară.

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii în folosul beneficiarilor;

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

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

p) comunica cu beneficiarii Centrului, in vederea cunoasterii si respectarii de catre acestia a ROF si ROI.

**ARTICOLUL 10**
**Personalul de specialitate si auxiliar**

**(2) Atribuţii ale personalului de specialitate**:

**1.Asistentul medical comunitar:**

a)activităţi de suport pentru beneficiarii Centrului;

b)desfasoara activitati pe teme medicale, support si indrumare pentru beneficiarii Centrului de zi in rezolvarea problemelor medicale pe care le intampina acestia.
c)masuara functiile vitale ale beneficiarilor(puls, tensiune, glicemie)
d) păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
e)respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
f)respectarea Normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
g)asigura implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializarii pe care o detine;
h)respecta procedurile operationale de lucru.

**2.Psihologul îndeplineşte următoarele atribuţii specifice**:
a) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;
b) colaboreaza cu asistentul social in vederea intocmirii fisei de evaluare initiala a persoanelor vârstnice la admiterea in centru şi reevaluarea semestriala sau ori de câte ori este necesar;
c) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali şi psihologici prezenţi în mediul instituţional, acţionând independent sau în interelaţie, precum şi orice element relevant din organizarea activităţii pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere şi modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcţionării psihologice şi care deţin potenţialul de a cauza afecţiuni psihice ori accidente;
d) consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
e) răspunde pentru veridicitatea datelor menţionate în rapoartele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
f) asigură asistenţă psihologică beneficiarilor instituţiei în vederea depăşirii momentelor dificile reprezentate de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate.
g) asigură suport psihologic în vederea îmbunătăţirii imaginii de sine şi a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
h) participă, alături de ceilalţi profesionişti din echipa, la optimizarea relaţiilor dintre beneficiari, dintre aceştia şi angajaţi, a relaţiilor dintre beneficiari şi rudele acestora, în cazul în care ele există;
i) întocmeşte răspunsuri la cererile potenţialilor beneficiari .
j) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul centrului, după, caz;
k) respectă termenele impuse de activităţile specifice;
l) respectă procedurile de lucru interne; desfăşoară activitatea respectând procedurile de lucru ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

m) păstrează confidenţialitatea datelor în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei;
n) asigura implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializarii pe care o detine;

**3.Asistentul social indeplineste urmatoarele atributii specifice:**
Identifica beneficiarii potentiali eligibili in functie de criteriile de eligibilitate prevazute in prezentul regulament;
-Realizeaza evaluari sociale ale beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor / nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta.
-Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor precizate in planul de interventie, facilitarea accesului la unele servicii / institutii, etc.).
-Identifica si contacteaza toate rudele beneficiarilor, realizeaza o evaluare a acestora analizând resursele familiei si posibilitatile de sprijinire a beneficiarului.
-Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
-In cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii si alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie.
-Face propuneri pentru acordarea, in situatii speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.
-Participa la realizarea unei baze de date cuprinzând informatii legate de beneficiarii Centrului.
-desfasoara activitati de informare a potentialilor beneficiari cu privire la serviciile sociale oferite de Centru de zi;
-Primeste cererile insotite de actele necesare pentru admiterea in Centru;
-verificarea documentelor depuse la dosar;
-efectueaza ancheta sociala la domiciliul beneficiarilor;
-completarea fisei de evaluare initiala si stabileste serviciile in functie de nevoile persoanei varstnice;
-intocmeste impreuna cu psihologul si asistentul medical comunitar planul de interventie al beneficiarului;
- intocmeste si inainteaza Primarului referatul pentru emiterea dispozitiei de admitere/respingere;
-intocmeste contractual de servicii in doua exemplare;
-intocmeste impreuna cu membrii echipei centrului fisa de monitorizare;
-colaboreaza cu psihologul, asistentul medical in vederea intocmirii fisei de reevaluare a nevoilor beneficiarilor Centrului de Zi
-planifica activitatile desfasurate in Centru de Zi;

-organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (aniversari, programe distractive).
-stabileşte modalităţi concrete de acces la serviciile de asistenţă socială pe baza evaluărilor nevoilor persoanelor vârstnice;
-identifică şi evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;
-pastrează confidenţialitatea datelor în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei;
-realizează activităţi de pregătire continuă în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;
-răspunde de dosarele beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;
-Intocmeşte răspunsuri la cererile potenţialilor beneficiari ;
-Mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz;
-respectarea Normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
-asigura implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializarii pe care o detine;
-respecta procedurile operationale de lucru
-respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

**ARTICOLUL 11**

**(1)Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire** :
**a)** administrator
**Atributiile personalului administrativ :**
**Administratorul indeplineste urmatoarele atributii:**
- raspunde de patrimonial unitatii, de gestionarea materialelor si a bunurilor din dotare ;
- aprovizioneaza la timp Centrul cu : materialele de curatenie si intretinere , rechizite , consumabile , obiecte de inventar , in baza referatelor intocmite si aprobate ;
- verifica functionarea si modul de folosire a mijloacelor din dotarea Centrului si se ingrijeste de intretinerea si repararea acestora de catre personal calificat , asigurand astfel conditii de securitate pentru beneficiari ;
- tine evidenta materialelor necesare, si se consulta lunar cu salariatii Centrului in vederea intocmirii referatelor de necesitate ;
- verifica si raspunde de curatenia Centrului, astfel incat acesta sa asigure un confort deosebit beneficiarilor ;
- raspunde de dotarea centrului cu echipamente adecvate, pentru a permite si a incuraja mobilitatea si autonomia beneficiarilor;

- raspunde de buna gospodarire si amenajare a curtii interioare, pentru a creea un loc propice de odihna si relaxare pentru beneficiari;
- raspunde de paza si securitatea Centrului, ia masuri pentru evitarea unor incidente/accidente;
- colaboreaza cu salariatii si voluntarii Centrului ;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor SSM si ISU ;
- colaboreaza cu salariatii si voluntarii Centrului pentru asigurarea bazei material necesare desfasurarii optime a proiectelor socio-educative;
- respectarea legislatiei in vigoare in domeniul SSM si ISU;
-răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate ;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are ;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
-respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

**ARTICOLUL 12**

**Finanţarea centrului**

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

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

**a)** bugetul local al orasului Voinesti;

**b)** alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ARTICOLUL 13**

**Dispoziţii finale**

**(1) Programul" Centrului de zi pentru persoane vârstnice" se desfăşoară in zilele de luni, marti, vineri, sambata si duminica între orele 10-18.**

**(2)** Capacitatea Centrului, respectiv numărul de beneficiari asistaţi este de 63 beneficiari/zi.

**(3)** Centrul de zi pentru persoane vârstnice îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică şi a Manualului de proceduri.

**(4)** La activităţile organizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, la care numărul participanţilor este limitat, selecţia beneficiarilor se va face în funcţie de frecvenţa participării acestora la activităţile centrului (prioritate vor avea beneficiarii cu cea mai mare frecvenţă la activităţi).

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

**(6)** Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

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

**(8)** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

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

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

**(11)** Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

**(12)** Prin grija coordonatorului de centru, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice Manga va fi însuşit de către ficcare salariat/achizitie de contract servicii sub luare de semnătură.

**(13)** Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CALINESCU DAVID

[redacted]

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL COMUNA
JR. PO[redacted]IA

[redacted]