

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru
varstnici

Capitolul I – Dispoziții generale

Definiție

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici**, aprobat prin aceeași Hotărârea Consiliului Local prin care a fost înființat, 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.

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

(3) **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** a fost inițial înființat cu denumirea “**Serviciul social pentru asistarea persoanelor varstnice**” prin HCL nr 14/2009, având ca sursă de finanțare **Proiectul Integrat-PNDR, Masura 322 cu titlul “INFIIINTARE RETEA DE ALIMENTARE CU APA IN LOC. APA, COM. APA, JUD. SATU MARE, INFIIINTARE RETEA DE CANALIZARE SI STATIE DE EPURARE IN LOC. APA, COM. APA, JUD. SATU MARE, REABILITARE STRADA IN LOC. APA INTRE DNIC SI DJ 192; INFIIINTAREA SERVICIULUI SOCIAL PENTRU ASISTAREA PERSOANELOR VARSTNICE APA, DOTARI LA CENTRUL CULTURAL “EMIL MATEI” DIN LOC. APA IN SCOPUL PROMOVARII SI CONSERVARII PATRIMONIULUI CULTURAL LOCAL”**.

Identificarea serviciului social

Art. 2 Serviciul social **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici**, cod serviciu social **8810CZ-V-II**, înființat și administrat de furnizorul Primăria - Comuna Apa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003525, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. , sediul în comuna Apa, str. Principala nr 444, jud. Satu Mare.

Scopul serviciului social

Art. 3 Scopul serviciului social **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** este creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în risc de excluziune socială, dificultate prin furnizarea deservicii de socializare și petrecerea timpului liber, organizarea și implicarea în activități comunitare, culturale și suport pentru realizarea activităților administrative, efectuare de cumpărături promovând participarea persoanelor vârstnice la viața social, cultivarea relațiilor interumane prevenind izolarea, excluziunea socială, abandonarea, limitarea accesului la o viață personală, familială și socială.

Activitățile includ:

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

- Activități informative (citire presă, cărți, reviste, programe radio și Tv);
- Activități artistice ((dans, cântece, pictură, tricotaș, confecționare obiecte artizanale)

- Activitati in comunitate(serate musicale,participare la slujba de la biserica sau la evenimentele organizate in comunitate)
 - Activitati de socializare si comunicare(discutii /dezbateri pe diferite teme)
 - Activitati educationale/intergeneratii(programe derulate impreuna cu copii de la scoala)
 - Activitati recreative (sarbatorirea zilelor de nastere,sarbatori religioase, evenimente culturale,artistice)
 - Activitati de divertisment:jocuri (sah,carti,etc)
 - Activitati de initiere in folosirea PC in vederea mentinerii legaturii cu familia ce este plecata din tara sau locuieste in alt oras
2. *Activitati de voluntariat impreuna cu Parohia Ortodoxa Apa conform Parteneriatului:* activitati de asistare a persoanelor varstnice,organizarea de evenimente pentru si in folosul acestora,colectarea de fonduri,deservirii spalatorii, insotirea varstnicilor in deplasarea la medic,laboratoare medicale etc
3. *Activitati de supraveghere a starii de sanatate*
- servicii de supraveghere a starii de sanatate (monitorizarea paramentrilor fiziologici)
 - organizarea transportului pentru beneficiarii ce nu se pot deplasa pentru efectuarea de analize medicale, vizite la medicul de families au medicul specialist si insotirea celor ce nu au apartinatori cu ocazia unor astfel de ocazii
4. *Servicii de suport*
- colectarea periodica a rufelor murdare pentru persoanele varstnice din comunitate care sunt in imposibilitatea de-a si le spala singuri in vederea spalarii/uscat/calcat si redistribuirea acestora la domiciliul celor asistati dupa un program intocmit in functie de nevoile acestora si de gradul de imobilitate/dependenta.
 - ajutor dat in gospodarie, in special in perioada de iarna
 - se asigura igiena partiala in caz de nevoie.
5. Servicii de consiliere,asistenta sociala si suport
- evaluarea gradului de dependenta/evaluare initiala
 - intocmirea anchetei sociale si a planului de servicii personalizat,in functie de nevoi
 - consiliere sociala sau de grup
 - facilitarea,indrumare spre alte servicii de sprijin
 - evaluare in vederea incadrarii intr-un grad de handicap(la nevoie)
 - sprijin in vederea comunicarii eficiente cu familia
 - consilierea pe probleme legale prin informarea beneficiarului cu privire la drepturile prevazute de lege si asistarea lui in procesul de obtinere a acestor drepturi;
 - informare privind ROF si proceduri
- 6 . Servicii de readaptare a capacitatilor fizice
- gimnastica

Cadrul legal de înființare,organizare și funcționare

Art.4(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de O.G.68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.292/2011,cu modificările ulterioare,Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată,cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale aprobate prin HG nr 118/2014,Hotărâre nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.2126/2014 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, Anexa 6.

(3) Serviciul social **Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru varstnici** este înființat prin Hotărârea nr. 14/2009 modificată prin H.C.L. /2018..a Consiliului Local al Comunei Apa și funcționează în subordinea Compartimentului de Asistență Socială.

Capitolul II –Servicii acordate de Centru

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art.5(1) Serviciul social **Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru varstnici** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru varstnici** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) 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 unitatea unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
- h) promovarea unui model familial de îngrijirea persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanent pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

Art.6(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru varstnici** sunt persoanele vârstnice cu

domiciliul/reședința în comuna Apa, aflate în risc de excluziune socială sau în dificultate având vârsta legală de pensionare în condițiile legii.

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

a) Întocmirea dosarului beneficiarului: cerere admitere în centru, copii acte de identitate, evaluarea gradului de dependență întocmit de asistentul social, cupon pensie, scrisoare medicală de la medicul de familie cu istoricul medical și recomandări, dispoziția de admitere în centru emisă de Primar;

b) la intrarea în centru beneficiarul este informat cu privire la drepturile și obligațiile pe care le are; se aduce la cunoștință acestuia regulamentul de ordine interioară și regulamentul beneficiarilor; în această fază se semnează de către beneficiar contractul pentru acordarea de servicii în cadrul centrului;

c) serviciile în cadrul centrului se asigură fără plata unei contribuții din partea persoanelor vârstnice.

(3) Condiții de încetarea serviciilor:

- refuzul obiectiv de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;
- sustragerea anumitor lucruri sau dotări aparținând serviciului, aflate în patrimoniul Centrului;
- refuzul respectării programului de liniște și odihnă al beneficiarilor;
- consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului în afara organizărilor festive;
- intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând injurii personalului sau beneficiarilor;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru varstnici**

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 li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru varstnici** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social în **Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru varstnici** "sunt următoarele:

a) de *furnizarea* serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;
2. organizează activități de socializare și petrecerea timpului liber;
3. organizează și implică beneficiarii în activități comunitare și culturale;
4. asigură support pentru realizarea activităților administrative și gestiune bunurilor.

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

1. elaborarea și distribuirea de pliante cu informații privind activitățile/serviciile derulate în cadrul centrului;
2. permiterea vizitării centrului de către potențialii beneficiari, familiile acestora, reprezentanți ai autorităților publice și, publicului larg pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;
3. informarea beneficiarilor, familiilor acestora cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. ofera consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

c) de *promovarea* drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea drepturilor omului în general, precum și de prevenirea 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. participarea la seminarii, conferințe, dezbateri publice privind persoanele vârstnice;
2. desfășurarea de activități de informare a comunității locale cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;

d) de *asigurarea 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. îmbunătățirea permanent a serviciilor furnizate;
4. asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor;

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

1. asigurarea resurselor financiare necesare funcționării Centrului (coordonatorul centrului face propuneri către CL privind asigurarea unei baze materiale în vederea desfășurării activităților);
2. asigurarea resurselor umane necesare funcționării Centrului;
3. asigurarea resurselor materiale necesare funcționării Centrului;

Capitolul III – Structura organizatorică numărul de posturi și categoriile de personal

Art.8(1) Serviciul social în **Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru varstnici** funcționează în baza H.C.L. nr.14/2009 modificată prin H.C.L. nr.23 /2018 cu un număr de 5 persoane din care:

a) personal de conducere: coordonator centru: – este asigurat prin asistentul social din cadrul Compartimentului de Asistența Socială prin Anexa la Fisa Postului

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

1 educator – angajat cu contract individual de muncă,

1 asistent social / Cabinet Individual de Asistență Socială – angajat cu contract de prestări servicii,

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1 muncitor - care se va ocupa de spalat, calcat, adunarea hainelor de la domiciliul varstnicilor, ajutor in gospodarie - din aparatul de specialitate al primarului - compartimentul gospodărire, 1 sofer (muncitor calificat)- care sa deserveasca transportul beneficiarilor si transportul rufelor – din aparatul de specialitate al primarului - compartimentul gospodărire .

d) voluntari: medic de familie, Parohia Ortodoxa Apa

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

(3) Coordonarea centrului este asigurată de către asistentul social din cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala a Primariei Comunei Apa.

Art. 9 Personalul de conducere

1) Personal de conducere: coordonator centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 Primaria Comunei Apa cat si cu institutii de la nivel județeanși organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, ONG-uri;

n) face propuneri pentru proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate si ingrijire este format din:

a) asistent social

b) educator

a) Atributii asistent social (cod 263501)

- Identifica si evalueaza nevoile sociale, individuale, evaluarea gradului de dependenta/evaluare initiala,intocmeste ancheta sociala si a planul de servicii personalizat,in functie de nevoi

- Informeaza persoanele varstnice asupra legislatiei privind protectia persoanei varstnice;
- Acorda servicii de informare si consiliere persoanelor varstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
- Acorda servicii de informare beneficiarilor/potentialilor beneficiari cu privire la activitatile centrului si consemneaza in Registrul de informare a beneficiarului;
- Asigura protectia beneficiarului impotriva oricaror forme de abuz/neglijare si consemneaza situatia in Registrul de evidenta a abuzurilor
- Revalueaza situatia beneficiarului ori de cate ori este nevoie si modalitatile de acordare a serviciilor(implementarea planului de interventie) si monitorizeaza evolutia beneficiarului in centru;
- Organizeaza grupuri de suport în scopul de a oferi informații , sfaturi , încurajare și suport emotional;acțiuni de sprijin și suport
- Asigura asistență în rezolvarea problemelor administrative;
- Asigurarea consilierii și informarea persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- Asigura intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate și /sau pericol de abuz din partea familiei;
- Promoveaza prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de sensibilizare a comunității locale la nevoile specifice ale beneficiarilor;
- Colaboreaza cu ceilati specialisti în vederea evaluarii beneficiarului si a întocmirii Planului de Integrare/Reintegrare;
- Beneficiarii sunt tratati cu onestitate, respect, rabdare, afectiune, oferindu-le sustinere morala;
- Respecta si promoveaza drepturile persoanelor varstnice;
- Respecta si promoveaza drepturile persoanelor varstnice;
- Respecta codul si deontologia profesionala;
- Informeaza beneficiarii asupra drepturilor si obligatiilor,ROF.
- Respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la asistatii centrului;
- Cunoaste si respecta programul de lucru stabilit de coordonatorul centrului;

b) Atributii educator (cod 234203)

- Planifica si conduce activitati pentru un program echilibrat de petrecere a timpului liber si socializare;
- Intocmeste programul zilnic și desfășoară activitățile prevazute de acesta si elaboreaza fisa de monitorizare lunara a activitatilor;
- Colaboreaza cu ceilati specialisti în vederea elaborarii planului de raportului de evaluare initiala, raportului de evaluare complexa și planului personalizat de intervenție;
- Organizarea și participarea la activități de aniversare a unor evenimente din viața beneficiarilor;
- Organizarea de excursii, aniversări ;
- Organizeaza activități instructiv-educative de dezvoltare a abilităților afectiv-relaționale și social-adaptative punând accent pe stimularea autonomiei personale și pe dezvoltarea încrederii în sine a beneficiarilor;
- Organizeaza activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
- Organizeaza activități sociale, culturale, recreative,seri dansante,vizionare filme, activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV), grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive) jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) activitati lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricatat) activitati artistice (dans, audiții muzicale,pictura)
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Aplicarea programului individual de recuperare conform indicațiilor din Planul Personalizat de Integrare/Reintegrare și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare;
- Intocmește referate privind necesarul de rechizite și materiale de întreținere pentru desfășurarea activităților din cadrul centrului;
- beneficiarii sunt tratați cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
- respecta și promovează drepturile persoanelor varstnice;
- respecta și promovează drepturile persoanelor varstnice;
- anunța în maxim 1 ora coordonatorul centrului de orice eveniment deosebit apărut în timpul turei sale și consemnează acest lucru și notează în registrul de evenimente deosebite (ex: accident, abuz);
- cunoaște și folosește ori de câte ori este necesar numerele de telefon ale directorului/coordonatorului centrului, Salvare, Pompieri, Poliție;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea sau neindeplinirea la timp și la parametrii stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- cunoaște și respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Regulamentului Intern al Centrului, Normele de protecție a muncii și P.S.I;
- are obligația de a efectua controlul medical preventiv conform legislației în vigoare;
- respecta confidențialitatea informațiilor referitoare la asistații centrului;
- cunoaște și respecta programul de lucru stabilit de coordonatorul centrului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de coordonatorul centrului;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ este format din:

a) muncitor necalificat va avea următoarele atribuții:

- Colectarea periodică a rufelor murdare pentru persoanele varstnice din comunitate care sunt în imposibilitatea de a și le spăla singuri în vederea spălării/uscării/calcat și redistribuirea acestora la domiciliul celor asistați după un program întocmit în funcție de nevoile acestora și de gradul de imobilitate/dependență.
- Ajutor dat în gospodărie, în special în perioada de iarnă
- Respectă și răspunde pentru implementarea standardelor specifice de calitate pentru centrul de zi ;
- Efectuează curățenia în sediul centrului;
- Asista beneficiarii în vederea transportului de la locuința la centru și de la centru la locuință;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- Să aducă la cunoștință coordonatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea centrului;
- Beneficiarii sunt tratați cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
- Respecta și promovează drepturile persoanelor varstnice;
- Anunța în maxim 1 ora coordonatorul centrului de orice eveniment deosebit apărut în timpul turei sale și consemnează acest lucru și notează în registrul de evenimente deosebite (ex: accident, abuz);
- Cunoaște și folosește ori de câte ori este necesar numerele de telefon ale directorului/coordonatorului centrului, Salvare, Pompieri, Poliție;

- Raspunde material, civil, penal, contraventional pentru incalcarea sau neindeplinirea la timp si la parametrii stabiliti a sarcinilor de serviciu si pentru orice prejudicii aduse unitatii din culpa sa;
- Dovedeste corectitudine si punctualitate in executarea atributiilor, pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare a Regulamentului Intern al Centrului, Normele de protectie a muncii si P.S.I;
- Are obligatia de a efectua controlul medical preventive conform legislatiei in vigoare;
- Respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la asistatii centrului;
- Cunoaste si respecta programul de lucru stabilit de directorul/coordonatorul centrului;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de coordonatorul centrului;

b) Conducator auto

- Transporta beneficiarii de la centru la domiciliu si de la domiciliu la centru
- Colectarea periodica a rufelor murdare pentru persoanele varstnice din comunitate care sunt in imposibilitatea de-a si le spala singuri in vederea spalarii/uscata/calcat si redistribuirea acestora la domiciliul celor asistati dupa un program intocmit in functie de nevoile acestora si de gradul de imobilitate/dependenta
- Realizarea activitatii de transport, cu respectarea tuturor reglementarilor in vigoare privind circulatia pe drumurile publice.
- Mentinerea autovehiculului din dotare in parametri optimi si realizarea tuturor activitatilor legate de revizia, inregistrarea si asigurarea acestuia.
- Sa aduca la cunoștință coordonatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- Beneficiarii sunt tratați cu onestitate, respect, rabdare, afectiune
- Respecta si promoveaza drepturile persoanelor varstnice;
- Anunta in maxim 1 ora coordonatorul centrului de orice eveniment deosebit aparut in timpul turei sale si consemneaza acest lucru si noteaza in registrul de evenimente deosebite (ex: accident, abuz);
- Cunoaste si foloseste ori de cate ori este necesar numerele de telefon ale directorului/coordonatorului centrului, Salvare, Pompieri, Politie;
- Raspunde material, civil, penal, contraventional pentru incalcarea sau neindeplinirea la timp si la parametrii stabiliti a sarcinilor de serviciu si pentru orice prejudicii aduse unitatii din culpa sa;

Art 12 Voluntari

Medicul (221108)-va îndeplini următoarele atribuții specifice:

- evaluează și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- cunoaște și aplică măsurile de asepsie generale;
- execută examenul obiectiv sumar;
- prescrie tratamente în funcție de situația specifică fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;
- participă alături de personalul de specialitate al Centrului la evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor și monitorizarea acordării serviciilor sociale;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;

Activitati de voluntariat impreuna cu Parohia Ortodoxa Apa conform Parteneriatului: activitati de asistare a persoanelor varstnice, organizarea de evenimente pentru si in folosul acestora, colectarea de fonduri, de servicii spalatorii, insotirea varstnicilor in deplasarea la medic, laboratoare medicale etc.

Capitolul IV–Finanțarea centrului

Art.11(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, PrimăriaComunei Apa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură,în condițiile legii,din următoarele surse:

- a) bugetul local al comunei;
- 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.

CapitolulV–Dispoziții finale

Art.12 Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.13 Prezentul Regulament va fi afișat la sediul centrului,în loc vizibil.

Art.14 Încălcarea normelor de conduit de către personalul centrului și a dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală,după caz.

Art.15 Prevederile prezentului Regulament se completeazăși/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Apa.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Nagy Iosif

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar

Moldovan Vasile