



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL SOCIAL "VÂRSTNICI"

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Anexa 12 la HCL nr. 189/2020

REGULAMENT CADRU de organizare și funcționare a serviciului social de zi: „Centrul Social Regina Maria ”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Social Regina Maria”, aprobat de către conducerea furnizorului serviciului social, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Social Regina Maria”, cod serviciu social, 8810CZ-V-II –Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 003149, CUI14728757.

Serviciul social denumit „Centrul Social Regina Maria” funcționează ca structură fără personalitate juridică, este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 07.03.2017 la data 07.03.2022, având seria LF nr. 0004205, administrat de Furnizorul de Servicii Sociale DAS Baia Mare, aflat în subordinea Consiliului Local Baia Mare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul Social Regina Maria” este de acordare a serviciilor sociale pentru vârstnici și comunitatea din proximitatea centrului constând în servicii sociale primare (informare, consiliere socială, orientare) și servicii sociale specializate (educație pentru sănătate, consiliere psihologică, servicii pentru derularea de activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și petrecerea timpului liber, organizarea evenimentelor sociale de grup, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate, dezvoltarea abilităților sociale de bază/ deprinderi de viață: comunicare; comportament social/ socializare – integrare în grup, grup de suport, dezbateri publice, evenimente comunitare de cartier, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitatea învecinată centrului social). Serviciul social răspunde unor situații de dificultate cum ar fi: nivel de informare și educare scăzut, familii vulnerabile în risc de dezintegrare, izolare socială, risc de sărăcie și excluziune socială. Prin acordarea de servicii sociale se dorește rezolvarea unor probleme specifice cu care persoanele se confruntă, temporar.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Prin HCL 294/2013, s-a preluat în administrarea SPAS, Clubul Pensionarilor situat în Parcul Municipal Regina Maria, de la SPAU Baia Mare. În baza acesteia a fost semnat Protocolul de predare-primire nr. 1549/18.03.2014 între Serviciul Public Ambient Urban și Serviciul Public Asistență Socială.

Capacitatea Centrului Social Regina Maria este de 50 de locuri.

- (1) Serviciul social „Centrul Social Regina Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 155/2002 privind constituirea Serviciului Public de Asistență Socială Baia Mare, respectiv hotărârea nr. 405/2018 privind aprobarea modificării denumirii Serviciului Public de Asistența Socială în Direcția de Asistența Socială Baia Mare;
 - b) Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 6
 - c) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
 - d) Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare.

ARTICOLUL 5

Principiile generale și specifice care stau la baza acordării serviciului social sunt următoarele:

- (1) Serviciul social „Centrul de zi Regina Maria” 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 Regina Maria” 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 exploatarea persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unei echipe pluridisciplinare de profesioniști axați pe domenii de competență;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de nivelul educațional, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
 - h) promovarea unui model familial de asistare a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei asistări individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, 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 cu care se confruntă;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară care activează în cadrul Centrului de zi Regina Maria;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, cu respectarea prevederilor Codului etic;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere față de persoana beneficiară;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, ori a familiei beneficiare de servicii sociale, 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) realizarea și dezvoltarea parteneriatelor, între centru prin Direcția de Asistență Socială Baia Mare, Organisme Private Autorizate (ONG-uri) spitale, cabinetele medicilor de familie, structuri ale economiei sociale, unități școlare și alți actori sociali cointeresați.

ARTICOLUL 6



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL SOCIAL "VÂRSTNICI"

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrul de zi Regina Maria” sunt:

a) Persoane vârstnice

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

Acte necesare

a) cerere

b) acte de identitate pentru toți membri familiei

c) alte acte justificative necesare.

Criteria de eligibilitate

a) trebuie să aibă domiciliul pe raza Municipiului Baia Mare;

b) să se încadreze la categoria de beneficiari ai centrului: vârstnici.

Decizia de admitere/respingere a serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi Regina Maria aparține echipei pluridisciplinare a serviciului.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

a) contractul se încheie între persoana beneficiară/aparținătorul legal al acesteia a serviciului social și reprezentantul legal al Furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială Baia Mare, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

b) Beneficiarul/aparținătorul legal al acestuia va lua cunoștință despre clauzele contractuale prin semnătura Contractului de furnizare a serviciilor sociale și asumarea tuturor clauzelor contractuale.

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice:

a) la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;

b) încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de către una din părți;

c) la solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;

d) când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse în contract;

e) nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor sociale.

(4) Persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi Regina Maria” 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;

(5) Persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi CASPEV” au următoarele obligații și responsabilități:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația 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 răspundă pentru consecințele nefavorabile provocate de accidente de orice natura determinate de utilizarea necorespunzătoare a instalațiilor și dotărilor din imobil sau din alte cauze;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social „Centrul de zi Regina Maria” sunt următoarele:

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

1. asigură furnizarea serviciilor sociale stabilite în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, doar cu titlu temporar, până la încetarea situației de dificultate;
3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale aflată în dotarea centrului social;
4. dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii și în vederea atingerii obiectivelor de asistență socială asumate;
5. asigură diseminarea și dezbateră clauzelor prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor și a Codului etic al centrului social;

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

1. de promovare a serviciilor sociale și beneficiilor sociale oferite de către DAS, în general și în particular de către centrul social (VMG, cantină socială, alocații de susținere familială, etc.)
2. informare a comunității învecinate cu privire la necesitatea și beneficiile existente unor astfel de servicii sociale;
3. realizarea de materiale promoționale pentru publicitate a activității centrului social;
4. de informare, educare și comunicare, precum și campanii de sensibilizare a comunității civile din Municipiul Baia Mare;
5. elaborarea atât a rapoartelor de activitate, cât și a altor tipuri de rapoarte de specialitate.

Serviciile sociale acordate în cadrul centrului pentru persoanele vârstnice se împart în:

- **servicii sociale primare** – informare, consiliere socială, orientare;
- **servicii sociale specializate** – educație pentru sănătate, consiliere psihologică, servicii pentru derularea de activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și petrecerea timpului liber, organizarea evenimentelor sociale de grup, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate, dezvoltarea abilităților sociale de bază/ deprinderi de viață: comunicare; comportament social/ socializare – integrare în grup, grup de suport, dezbateri publice, evenimente comunitare de cartier, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitatea învecinată centrului social.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare ale serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/ sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii;
- 2) respectarea dreptului la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale;
- 3) respectarea dreptului la autodeterminare prin implicarea directă în luarea deciziilor privind intervenția și asistarea socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă;
- 4) respectarea dreptului la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea clientului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume;
- 5) asigurarea continuității serviciilor sociale și medicale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie precum și funcție de resursele umane și materiale ale Instituției;
- 6) dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale;
- 7) dreptul la non-interferență respectiv dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor;
- 8) respectarea dreptului la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL SOCIAL "VÂRSTNICI"

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

- 9) dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral;
- 10) dreptul de a beneficia de servicii corespunzătoare nevoilor identificate și exprimate în contractul încheiat între Instituție și beneficiar;
- 11) dreptul de a fi informați despre calificarea și experiența personalului care le acordă servicii sociale;
- 12) dreptul de a beneficia de servicii sociale permanente, prin înlocuirea personalului în perioada de concediu, în limita posibilităților;
- 13) dreptul de a fi consultați cu privire la programul de intervenție, de a renunța la serviciile de natură socială stabilite inițial în baza unei reevaluări și de a solicita altele care se impun;
- 14) dreptul de a beneficia de terapie ocupațională pe timpul desfășurării programului;
- 15) dreptul de a li se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor;
- 16) dreptul la condiții corespunzătoare de igienă personală și menținerea sănătății precum și asistență de specialitate pentru cei care au dificultăți de autoîngrijire;
- 17) dreptul de a refuza - în condiții obiective – primirea serviciilor sociale.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3) beneficiarii serviciilor completează un chestionar de măsurare a gradului de satisfacție față de serviciile furnizate;
 - 4) beneficiarii au la dispoziție posibilitatea întocmirii unor sugestii de îmbunătățire a serviciilor și de reclamare a constatării unor nereguli;
 - 5) existența unei proceduri de soluționare a sugestiilor și reclamațiilor venite din partea beneficiarilor;
 - 6) monitorizarea stării beneficiarilor, post servicii;
 - 7) respectarea standardelor minime obligatorii, în vigoare, pentru centrele de zi ce oferă servicii în comunitate persoanelor cu handicap;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- 1) utilizarea de către întreg personalul, a resurselor materiale, în mod corect, econom, prin evitarea stricăciunilor materiale și a risipei resurselor materiale și financiare;
 - 2) instruirea personalului serviciilor privind dezvoltarea serviciilor, din perspectiva dezvoltării durabile;
 - 3) facilitarea accesului resursei umane la formarea profesională continuă, prin accesarea unor cursuri de formare și perfecționare a persoanei adulte;
 - 4) folosirea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia
 - 5) activitățile/serviciile și terapiile de integrare/reintegrare socială sunt planificate, coordonate și realizate de personal calificat.
 - 6) centrul poate angaja personal de specialitate, poate achiziționa serviciile specialiștilor și, pentru unele activități poate încheia contracte de voluntariat.
 - 7) toate spațiile centrului sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia beneficiarilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Centrul de zi Regina Maria funcționează cu un număr de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local din care:
- a) personal de conducere: 1 șef serviciu;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 3 persoane de specialitate: 1 referent de specialitate, 1 asistent social, 1 psiholog;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 muncitor ;
 - d) voluntari: 2 persoane cu contract de voluntariat.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă prin hotărâre a conducerii furnizorului de servicii sociale, care este Serviciul Public Asistență Socială.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire și asistență respectând Standardele Minime de Calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este – 1șef serviciu

(2) 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-și 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 întocmirea de informări, pe care le prezintă conducerii furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate din centrul social la programele de instruire și perfecționare, anual;

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) întocmeste raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care este adresată centrului social, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului social/serviciului aflat în subordine;

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, a prezentului regulament de organizare și funcționare, a codului etic, a deciziilor conducerii DAS Baia Mare, a HCL-urilor și a legislației de specialitate în domeniu;

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, în limita competențelor atribuite;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu restul personalului DAS Baia Mare, precum și cu instituțiile de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) formulează propuneri pentru întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului/centrului social;

o) aduce la cunoștința personalului angajat în centrul social și a beneficiarilor de servicii sociale, prevederile prezentului regulament propriu de organizare și funcționare;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcțiilor de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul psihologiei, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul asistenței sociale.

ARTICOLUL 10

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

Se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate poate fi:

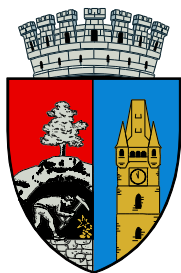
a) 1 asistent social (263501);

b) 1 psiholog (263411);

c) 1 referent de specialitate(242204);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social:



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL SOCIAL "VÂRSTNICI"

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

- a) acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială pentru persoane vârstnice;
- b) activități zilnice de club prin oferirea posibilităților de a citi cărți în regim de bibliotecă, precum și spațiu pentru jocuri de societate;
- c) prin intermediul centrului se organizează excursii pentru beneficiari, la diverse stațiuni balneoclimaterice, necesare ameliorării diferitelor afecțiuni;
- d) organizarea diverselor activități cu diferite ocazii (zile de naștere, Ziua Internațională a Persoanei Vârstnice – 01 octombrie, Sărbătorile de Iarnă, Sărbătoarea Paștelui, etc);
- e) inițiere în folosirea PC-ului și navigare pe internet;
- f) inițiere în cunoașterea limbii engleze și franceză;
- g) orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari.

2. Psiholog:

- a) furnizează serviciile de consiliere psihologică beneficiarilor din centru;
- b) contribuie la elaborarea pachetului de instrumente privind consilierea psihologică;
- c) identifică aptitudinile, interesele, competențele beneficiarilor și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional, prin intermediul instrumentelor specifice;
- d) elaborează profilul psihologic în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice și performanțelor obținute;
- e) participă la realizarea planului de intervenție împreună cu echipa multidisciplinară;
- f) implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în practică a planului de intervenție;
- g) consiliază și sprijină beneficiarii să facă față experiențelor cognitive și emoționale;
- h) asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- i) utilizează tehnici de modificare a cognițiilor iraționale în cogniții raționale;
- j) monitorizează evoluția cazurilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- k) mediază situațiile conflictuale dintre beneficiari ;
- l) participă la ședințele de echipă, alături de ceilalți specialiști ai centrului;
- m) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- n) participă la activități de formare a deprinderilor de viață independentă;
- o) colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea organizării activităților din centru.

3. Referent de specialitate:

- a) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării comunicării între ei;
- b) organizează activitățile cu beneficiarii;
- c) ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți;
- d) supraveghează prezența beneficiarilor în instituție;
- e) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- f) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- g) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- h) să transmită beneficiarilor prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de ei;
- i) comunică echipei multidisciplinare observațiile făcute asupra comportamentului beneficiarilor;
- j) sprijină activitatea asistentului social și a psihologului;
- k) respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și a datelor personale a beneficiarilor;
- l) comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- m) colaborează cu personalul de specialitate în vederea organizării activităților din centru;
- n) elaborează împreună cu personalul de specialitate planul de intervenție;

- o)** participă la activități de formare a deprinderilor de viață independentă.
- p)** asigură implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social Centrul de zi Regina Maria

1. Muncitor (911201)

1) Atribuții ale personalului de execuție:

- a)** semnaleză conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- b)** urmărește folosirea și funcționarea corectă a aparaturilor din dotarea centrului și se preocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
- c)** asigură curățenia generală în birouri și spațiile anexe (grup sanitar, holuri, trepte,etc.) din centru; șterge praful și lustruiește mobilierul, spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat;
- d)** spală, curăță și igienizează, zilnic, grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare;
- e)** spală și întreține obiectele de uz gospodăresc necesare activității și participă la asigurarea acestei activități;
- f)** asigură curățenia și întreținerea obiectelor de inventar;
- g)** participă activ la activitățile desfășurate în cadrul centrului, la solicitarea personalului, în funcție de timpul liber avut la dispoziție, în perioada programului de lucru;
- h)** răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- i)** participă, la solicitarea conducerii DAS, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- j)** va folosi echipament de protecție în unitate, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- k)** răspunde de ordinea și curățenia în centru folosind detergenți și soluții dezinfectante în mod corect;
- l)** asigură curățenia și întreținerea obiectelor de inventar;
- m)** utilajele din dotare vor fi utilizate și întreținute conform normelor de folosire;
- n)** la părăsirea locului de muncă va urmări deconectarea aparatelor de la sursa de energie, va urmări și verifica instalațiile de apă și gaz.
- o)** întocmește necesarul de materiale pentru menținerea curățeniei și igienei în centru și aduce la cunoștința conducătorului centrului orice defecțiune de funcționare a echipamentelor din centru.
- p)** respectă regulamentul de ordine interioară;
- r)** respectă și îndeplinește, cu strictețe, normele P.S.I. și de protecție a muncii;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

Aprobat,
Director General
Hîrb Elena Diana

Întocmit
Șef serviciu
Munteanu Flaviu