



HOTĂRÂREA nr. 36 DIN 7. MAI.2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a „Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice” Sacoșu Mare în subordinea Consiliului Local.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DAROVA:

Având în vedere: - raportul de propuneri a primarului Comunei Darova avizat de către compartimentul de specialitate financiar-contabil Ec. Ciurescu Ileana-Luminița-consilier principal, proiectul e hotărâre avizat de către compartimentul de specialitate juridic întocmit de către Jr. Cireșan Flavius-Alexandru, consilier juridic, prin care se propune Consiliului Local aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a „Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice” Sacoșu Mare, județul Timiș, în vederea acreditării acestuia,

Văzând: - Hotărârea Consiliului Local nr. 64 din 10 Mai 2019, privind aprobarea înființării unui centru de zi pentru persoane vârstnice, în localitatea Sacoșu Mare, comuna Darova, județul Timiș, investiție ce face parte din proiectul integrat de investiții denumit „Proiect de investiții în infrastructura socială- Azil de zi pentru bătrâni(Centru de Zi pentru Persoane vârstnice).

Ținând seama: - de prevederile art. 27, art. 41, alin. 1, art. 129, alin. 3 și art. 113 din Legea cu nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările ulterioare, HG nr. 886/205.10.2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, Legii nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, HG 118/19.02.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2014 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale-modificată, Ordin nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie 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, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor – cadru de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale.

În baza: dispozițiilor art. 196, alin(1), lit.a din Legea O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a * Centrului de zi pentru persoane vârstnice * din localitatea Sacoșu Mare, prevăzut în anexa cu nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei Darova, dl. Tilihoi Sorin.

Art.3 Prezenta se comunică :

- Instituției Prefectului Timiș
- Compartimentului asistență socială
- Compartiment juridic

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CHERCIU VIOREL-AUREL**



**Contrasemnează,
Secretarul general al comunei Darova
jr. MARIOARA NĂFĂREAN**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”

SACOȘU MARE

REGULAMENT**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de zi pentru persoane vârstnice”****Capitolul I- Dispoziții generale****Definiție**

Art.1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice”, aprobat prin hotărârea Consiliului local al comunei Darova cu nr. 64/ 10.05.2019, în vederea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(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.

Identificarea serviciului social

Art. 2. Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice, Sacoșu Mare”, cod serviciu social 8810- V- II CZ, înființat de către Consiliul Local al comunei Darova și administrat de către Primăria Comunei Darova- Compartimentul de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006194 din 07.04.2020, cu sediul în comuna Darova, sat. Sacoșu Mare, nr 3- 4.

Scopul serviciului social

Art. 3. În cadrul „Centrului de zi pentru persoane vârstnice” se desfășoară activități de consiliere, mediere și menținerea condițiilor intelectuale/ fizice pentru persoanele vârstnice, urmărind reducerea marginalizării sociale, îmbunătățirea reintegrării sociale, dezvoltarea relațiilor și legăturilor din familie dar și prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 4. (1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: - Anexa nr. 6 din Ordinul nr. 29/ 2019 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, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” este înființat prin Hotărârea nr. 64/ 10.05.2019 a Consiliului Local al Comunei Darova și funcționează în subordinea Primăriei comunei Darova- Compartimentul de Asistență Socială, cu o capacitate de 24 de locuri.

Capitolul II- Servicii acordate de Centru**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Art. 5. (1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” 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 „Centrului de zi pentru persoane vârstnice” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 6. (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” sunt persoanele vârstnice cu domiciliu/ reședința în sat Sacoșu Mare, care nu realizează venituri proprii sau realizează venituri mici, fără familie sau care, deși au rude în viață sunt singuri și se află în risc de excluziune socială.

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

- a) Întocmirea dosarului beneficiarului: cerere admitere în centru, copii acte identitate, anchetă socială și raport de evaluare întocmite de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Darova, 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 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 încetare a serviciilor :

- a) La solicitarea beneficiarului
- b) Prin dispoziția Primarului, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea serviciilor în cadrul centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” 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 minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul de zi pentru persoane vârstnice**” au următoarele obligații:

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

Art.7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**Centrul de zi pentru persoane vârstnice**” sunt următoarele:

- a) **de furnizare** a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 3. organizează și implică beneficiarii în activități comunitare și culturale;
 4. asigură suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea 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 publicul 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;
- c) **de promovare** a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. participarea la seminarii, conferințe, dezbateri publice privind persoanele vârstnice;
 2. desfășurarea de activități de informarea comunității locale cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;
- 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. îmbunătățirea permanentă 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;
 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 „Centrul de zi pentru persoane vârstnice,, are 7 posturi aprobate în statul de funcții, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei Darova cu nr. 64/ 10.05.2019, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social, psiholog, asistentă medicală;
- c) cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, de servire: animator, bucătar, ajutor de bucătar;

Art. 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) coordonator.

(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 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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în

domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

A. Coordonator

- a).- răspunde, împreună cu persoana desemnată din cadrul Primăriei comunei Darova de elaborarea documentelor necesare pentru obținerea acreditării/licențierii, precum și a tuturor avizelor/acordurilor necesare funcționării serviciului;
- b).- asigură relații de colaborare cu specialiștii Compartimentului de Asistență Socială, serviciile publice ale autorității administrației locale, alte servicii pentru persoane în dificultate și promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;
- c).- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și duce la îndeplinire deciziile/dispozițiile și sarcinile stabilite de Compartimentului de Asistență Socială, Primar, Consiliul Local sau, după caz, organe de control;
- d).- întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților și evaluările la terminarea perioadei de stagiu;
- e).- are obligația implementării la nivel de serviciu a standardelor privind controlul intern managerial; 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
- f).- întocmește raportul anual de activitate;
- g).- asigură buna desfășurare a raportului de muncă dintre angajații centrului
- 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).- se asigură că s-au încheiat cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale și a angajamentelor de plată a contribuției;
- m).- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil stabilite prin fișa postului ;
- n).- întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială, sociologie, juridic, medical, economic și al științelor administrative cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Asistent social (263501)
- b) Psiholog (263411)
- c) Infirmieră 532103

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

a) Asistent social

Atribuții de serviciu:

- a).- evaluează cazul, prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul beneficiarului;
- b).- întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Timiș;
- c).- consiliază, orientează și oferă sprijin persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
- d).- sfătuiește beneficiarul în toate problemele de ordin social, ajutând-o să ia cele mai bune decizii;
- e).- apără demnitatea individuală și familială a persoanelor asistate fără discriminări privind originea, rasă, religia, starea materială, convingerile politice, etc.
- f).- elaborează planul de intervenție;
- g).- participă la elaborarea planului de intervenție a echipei multidisciplinare (psiholog, asistente medicale);
- h).- participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- i).- urmărește evoluția și efectuează reevaluări periodice ale beneficiarilor;

b) Psiholog

Atribuții de serviciu:

- îndeplinirea sarcinilor legate de evaluare și consiliere psihologică a adulților din centru și atingerea standardelor minime obligatorii;
- acordă consiliere de specialitate beneficiarilor ;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- întocmește fișe de evaluare și de consiliere psihologică;
- realizează un plan individual de intervenție/recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- respectă principiul nondiscriminării beneficiarilor în funcție de sex, vârstă, rasă, religie , naționalitate, orientare politică;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- păstrează confidențialitatea datelor.

c) Infirmieră - 532103

Atribuții de serviciu:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale ;
- asigură curățenia , dezinfecția, și păstrarea recipientelor;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare zilnic;
- utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul;

Animator socio- educativ- 516907

Atribuții de serviciu:

Are obligația de a respecta principiile care stau la baza Centrului de zi pentru persoane vârstnice, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al centrului și anume:

Respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei

vârstnice; recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;

Cunoaște și respectă tehnicile de coordonare a grupurilor și de comunicare;

- Asigură securitatea participanților la activitățile de animație implementate în cadrul căminului;
- Cunoaște tehnicile specifice acțiunilor de animație;
- Desfășoară activități de animație, în folosul beneficiarilor de servicii;
- Stabilește structura activităților de animație și modalitățile de realizare;
- Concepe structura și conținutul programelor;
- Identifică colaboratorii interni și externi, necesari pentru realizarea programelor;
- Urmărește respectarea programului stabilit;
- Sondează opinia participanților;
- Animatorul trebuie să fie în permanență în mijlocul beneficiarilor de servicii care, prin prezența și siguri și neglijați și, mai ales, nu trebuie să se plictisească;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul căminului;

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc. și este: bucătari (2)

a) Bucătar - 512001

Atribuții de serviciu:

- întocmește nota de comandă zilnică cu număr de asistați care beneficiază de hrană și o înaintează către o firmă de Catering;
- se preocupă zilnic de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei;
- răspunde și se preocupă direct de prepararea hranei și distribuirea mesei la orele fixate;
- asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa.

Ajutor de bucătar - 941201

Atribuții de serviciu:

desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
2. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
3. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
4. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
5. respectă procedurile de lucru interne;
6. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
7. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor de apărare împotriva incendiilor;
8. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Capitolul IV- Finanțarea centrului

Art.12. (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Primăria comunei Darova 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 Darova;
- b) subvenții de la bugetul de stat;
- c) fonduri externe bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- g)

Capitolul V- Dispoziții finale

Art.13. Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 14 Prezentul regulament va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil.

Art. 15 Încălcarea normelor de conduită de către personalul centrului și a dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală, după caz.

Art. 16 Prevederilor prezentului Regulament se completează și/ sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Darova.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local,
CHERCIU VIOREL-AUREL

CAV



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL al comunei Darova,
jr. Marioara Năfărean

[Handwritten signature]