



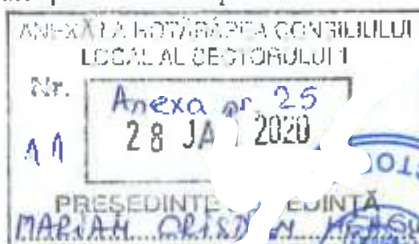
Anexa nr. 25
la Hotărârea Consiliului Local
nr.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI

Clubul Seniorilor

Str. Ion Slătineanu, Nr. 16, Sector 1, București

tel / fax: 021/2105018; e-mail: clubulseniorilorsectorul1@yahoo.com; website: www.dgaspc-sectorul1.ro
operator prelucrare date personale nr. 6306



Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,
VASILE MOȚOC

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social Clubului Seniorilor Sector 1

Art. 1: Definiție

Prezentul regulament de organizare și funcționare se prezintă ca un document propriu al serviciului social Clubul Seniorilor, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, 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.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social Clubul Seniorilor are potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810C7-V-II și este înființat, administrat și subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în București, sectorul 1, Bd. Maresal Averescu nr. 17, codul de înregistrare fiscală nr. 15318810, cont nr. RO26TREZ70124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General Vasile Moțoc și prin Director General Adjunct Economic Daniela Niță, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Decizia Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale a Municipiului București nr. 1488, din 03.07.2014.

Serviciul social Clubul Seniorilor funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1, și are sediul în strada Ion Slătineanu, nr. 16, sector 1, București.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Clubul Seniorilor Sector 1 este prevenirea autocxcluderii vârstnicilor, după ieșirea la pensie, din viața socială a comunității și urmărește resocializarea acestora, prin actul cultural, distractiv-recreativ, prin consiliere psiho-socială, conferințe, activități de promovare a sănătății etc.

Serviciul social Clubul Seniorilor oferă un spațiu de relaxare și agrement pentru persoanele vârstnice din Sectorul 1, destinat stimulării comunicării la orice vârstă și prevenirii marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din Sectorul 1.

Clubul Seniorilor desfășoară activități cultural-educative, activități de petrecere a timpului liber, programe de stimulare, servicii de asistență psiho-socială individuală și de grup, sesiuni de

discuții pe diverse teme de interes. Acestea au o abordare integrată, cu arii specifice de intervenție atât prin intermediul serviciilor de integrare/reintegrare socială – în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, cât și prin serviciile de socializare și de petrecere a timpului liber.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social Clubul Seniorilor este îndreptată către persoanele vârstnice, care domiciliază legal pe raza Sectorului 1, București.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel, serviciul social Clubul Seniorilor își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73/2005 emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 6, din 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.

(3) Serviciul social Clubul Seniorilor este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, Municipiului București și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Clubului Seniorilor 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 persoanei 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;
- c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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 capacitate de exercițiu*7);
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, 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) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

*7) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Clubul Seniorilor sunt persoanele vârstnice domiciliat legal sau care au reședința pe raza sectorului 1, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.

(2) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea în Clubul Seniorilor și actele necesare sunt următoarele:

- a) Admiterea persoanei vârstnice în cadrul clubului se face pe baza talonului de pensie și a buletinului/cărții de identitate (se păstrează copia xerox după buletin/cartea de identitate, și se atașează la dosarul beneficiarului).
- b) după respectarea condițiilor de eligibilitate, persoana vârstnică primește informații cu privire la serviciile sociale prestate și R.O.I. al Clubului Seniorilor, încheie ulterior Contractul pentru acordarea de servicii sociale. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între persoana vârstnică care solicită și D.G.A.S.P.C. Sector 1, respectiv prestatorul de servicii sociale fiind Clubul Seniorilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, neprelungirea acestuia printr-un Act Adițional.
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) la cererea beneficiarului;
- d) scopul contractului a fost atins.
- e) nerespectarea intenționată și repetată a cel puțin uneia dintre prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Clubului Seniorilor de către beneficiarul de servicii sociale;
- g) din rațiuni de ordin medical;
- h) la schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă unitate administrativ - teritorială;
- i) în caz de deces al beneficiarului.

Aceste condiții enumerate mai sus sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului Seniorilor, pe care îl primește fiecare beneficiar la înscriere.



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor 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;

Drepturi specifice:

1. de a se înscrie pentru a deveni membru, completând Contractul de Servicii Sociale, cu îndeplinirea cumulativă a cele două condiții de eligibilitate și de a face dovada în acest sens.
2. de a fi informat de către angajații clubului cu privire la drepturile și responsabilitățile (obligații și interdicții) pe care le au în calitate de membri ai Clubului Seniorilor. Înainte de a deveni membru, angajații clubului îi pun la dispoziție, pentru a putea fi consultat, Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului Seniorilor, apoi, urmează procedura de admitere la club, completând Contractul de servicii sociale și Fișa de evaluare psiho-socio-medicală. La plecarea din sediu, după ce a respectat întreaga procedură de admitere, noul membru al clubului va primi un exemplar al Regulament de Ordine Interioară al clubului.
3. de a fi informat cu privire la faptul că își asumă întreaga responsabilitate privind starea sa de sănătate, atât pe parcursul programului de club, cât și în afara acestuia, atunci când acesta participă la acțiunile organizate de club, cum ar fi: excursii, vizite, întâlniri etc. Acesta a fost avertizat că își asumă întreaga responsabilitate în ceea ce privește riscurile care pot surveni cu prilejul participării la acțiunile clubului, în ceea ce privește luarea deciziei de participare și este în măsură să aprecieze dacă starea de sănătate îi permite participarea, ținând cont de factori, cum ar fi: condițiile meteorologice, medicația curentă, efortul fizic etc.
4. de a frecventa clubul (cel puțin o prezență pe lună), respectând programul de club și de a participa activ la activitățile organizate în cadrul acestuia, deoarece Clubul Seniorilor promovează statutul de membru activ.
5. de a alege, pe parcursul programului de club, la ce activități dorește să participe și, de asemenea, intervalul de timp pe care dorește să-l petreacă la club.
6. de a-și desfășura activitățile, într-o atmosferă relaxantă și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți din club.
7. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim.
8. de a-și manifesta liber opțiunile, doleanțele, sugestiile, dorințele, hobby-urile, de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri, conform statutului de membru și cu acceptul prealabil al conducerii clubului.
9. de a beneficia gratuit de consiliere medicală, psiho-socială (individuală și de grup), de programele culturale și de divertisment, expoziții, conferințe și seminarii, precum și orice alte manifestări organizate de club în limita locurilor disponibile.
10. de a se informa permanent cu privire la activitățile / serviciile oferite de club și de obligațiile și interdicțiile ce îi revin din statutul de membru. Activitățile / serviciile organizate se fac în conformitate cu resursele umane, materiale și financiare de care dispune clubul.
11. de a-și dezvolta talente și abilități și de a-și valorifica experiența în activitățile clubului.
12. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.
13. de a beneficia de serviciile menționate în contract.
14. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;



15. de a i se păstra toate datele personale în siguranță și confidențialitate - excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii.
 16. de a fi tratat și de a avea acces la toate serviciile oferite de Clubul Seniorilor în limita locurilor disponibile, fără discriminare.
 17. de a nu fi abuzat, hărțuit, exploatat economic.
 18. de a fi anunțat în scris, că vor fi excluși temporar sau definitiv de la accesul la activitățile Clubul Seniorilor (ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii) pentru încălcarea în mod voit a Regulamentului de Ordine Interioară al Clubului Seniorilor;
 19. de a se reuni în grupe de întraajutorare a semenilor aflați în nevoie și de a acționa ca voluntari ai clubului pentru ajutorarea persoanelor vârstnice din Sectorul 1.
- Aceste drepturi enumerate mai sus sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Internă al Clubului Seniorilor, pe care îl primește fiecare beneficiar la înscriere.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor au următoarele obligații și interdicții:

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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Obligații specifice:

1. de a păstra și utiliza în bune condiții bunurile din dotarea clubului, inclusiv ziarele/revistele/cărțile pe care le citesc în sala de club, au obligația de a le înapoia în aceeași formă (fără a fi descompletate, rupte sau mângălite);
2. de a participa lunar la activitățile organizate de club (cel puțin o prezență înregistrată în Registrul de Prezență), deoarece Clubul Seniorilor promovează statutul de membru activ. Neîndeplinirea acestei obligații de participare, duce la pierderea calității de membru al clubului și încetarea Contractului de servicii sociale încheiat cu serviciul Clubul Seniorilor. Excepție vor face membrii care pot motiva neparticiparea prin dovezi: bilet de internare, bilet de avion/autocar etc., sau printr-o cerere scrisă adresată în atenția conducerii clubului, prin care anunță faptul că nu pot participa la activitățile clubului pe o perioadă determinată și motivul absenței.
3. de a menține o atmosferă relaxată și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți membri/ angajați;
4. de a avea o ținută decentă în cadrul clubului;
5. de a contribui activ prin implicare la organizarea și desfășurarea activităților clubului;
6. de a respecta orarul de funcționare al clubului;
7. de a respecta calendarul activităților de club;
8. de a respecta angajații clubului și munca acestora;
9. de a se respecta reciproc ca membri ai clubului;
10. de a-și asuma ce sesizează și de a proba;
11. de a-și asuma întreaga responsabilitate în ceea ce privește riscurile care pot surveni cu prilejul participării la acțiunile clubului, în ceea ce privește luarea deciziei de participare în măsura în care îndeplinesc criteriile de selecție, aceștia sunt în măsură să aprecieze dacă starea de sănătate le permite participarea, ținând cont de factori, cum ar fi: condițiile meteorologice, medicația curentă, efortul fizic etc.
12. de a respecta criteriile de selectare stabilite de conducerea clubului, cu privire la participarea la unele activități care au locuri limitate.
13. de a respecta criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale pentru acțiunile/activitățile organizate.



14. de a respecta și accepta punctul de vedere al celorlalți membri ai clubului, invitaților, angajaților, de a nu crea polemici, dispute contradictorii în timpul desfășurării acțiunilor ca urmare a faptului că nu este de acord cu cele prezentate.
15. de a respecta ora de începere a acțiunii, în situația în care în mod excepțional a întârziat, are obligația de a intra în sală fără să deranjeze invitații și membrii clubului, fără să întrerupă desfășurarea acțiunii curente.
16. de a închide telefonul mobil sau de a folosi opțiunea silențios, pe toată durata de desfășurare a acțiunilor care presupun păstrarea liniștii, pentru a nu deranja invitații și membrii clubului.
17. de a fi reevaluat din punct de vedere al respectării regulamentului și a interacțiunii cu ceilalți beneficiari la sfârșitul încheierii contractului de servicii sociale;
18. de a informa angajații clubului cu privire la orice modificare survenită din momentul înscrierii a datelor din Contractul de servicii sociale. Dacă și-a modificat domiciliul și nu mai locuiește pe raza sectorului I, îi încetează automat/ de drept calitatea de membru.
19. de a completa datele persoanei de contact în caz de urgență de la rubrica date personale beneficiar, trecută în Fișa de evaluare psiho-socio-medicală a fiecărui membru, pentru a fi informată familia în legătură cu incidentele deosebite în care a fost implicat beneficiarul în timpul desfășurării programului clubului.

Aceste obligații enumerate mai sus sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului Seniorilor, pe care îl primește fiecare beneficiar la înscriere.

Interdicții specifice:

1. nu este permisă transformarea Clubului Seniorilor într-un loc de propagare a unor convingeri politice, religioase, antisemite, rasiste, șovine etc.;
2. nu este permis un comportament indecent, turbulent, de natură să-i deranjeze pe ceilalți membri ai clubului din activitățile lor zilnice sau pe angajații clubului;
3. nu este permis să se ceară de la angajați/ membrii clubului, datele personale (numărul de telefon, adresa, starea civilă etc.) ale unui membru al clubului - aceste date sunt cu caracter personal și sunt confidențiale.
4. nu este permis să se adreseze jignitor niciunui membru al clubului sau angajat /invitat în nicio situație, atunci când are de făcut o remarcă, o poate face doar în mod civilizată.
5. nu este permis să acuze niciun membru al clubului sau angajat /invitat, fără să aducă dovada concretă;
6. nu este permisă desfășurarea altor activități în sala de club pe timpul susținerii unor conferințe sau dezbateri;
7. nu este permisă publicitatea, comercializarea de produse sau de obiecte de orice natură în incinta clubului;
8. nu este permisă încheierea de tranzacții bănești (schimb valutar, împrumuturi între membrii clubului) sau alte schimburi de obiecte în incinta clubului;
9. nu este permis să dea bani/ bunuri cu titlul de împrumut unui membru/angajat;
10. nu este permis fumatul în incinta clubului;
11. nu este permis consumul de băuturi alcoolice în incinta clubului;
12. nu este permisă o atitudine șicanatoare a membrilor clubului față de angajații serviciului sau față de invitați/colaboratori sau ceilalți membri;
13. nu este permis angajaților/membrilor clubului să comită abuzuri (de natură fizică, psihologică, sexuală, financiară, materială) asupra beneficiarilor/angajaților, atât în incinta clubului, cât și la activitățile clubului care se desfășoară în afara acestuia;
14. nu este permisă luarea acasă a unor bunuri din dotarea clubului cu titlul de împrumut (excepție fac cărțile din bibliotecă).

Aceste interdicții enumerate mai sus sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Internă al Clubului Seniorilor, pe care îl primește fiecare beneficiar la înscriere.

Art. 8: Activități și servicii sociale

Principalele funcții ale serviciului social Clubului Seniorilor sunt următoarele:

- A) de furnizare a serviciilor sociale, prin următoarele activități:



a. Serviciile de identificare și evaluare a nevoilor, care au ca scop identificarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării în viața socială a persoanelor vârstnice, sprijin în dezvoltarea și menținerea unui comportament adaptativ, în vederea creșterii gradului de independență în activitate, dezvoltarea nivelului de autonomie personală și socială.

b. Serviciile de consiliere psihologică, care au ca scop identificarea problemelor cu care se confruntă vârstnicii privind sentimentul de singurătate, de abandon, restrângerea ariei de relaționare cu celelalte persoane datorită ieșirii din activitatea profesională, restrângerea rolului pe care îl au în familie, stare de sănătate precară, pierderea unei persoane dragi și riscul apariției tendințelor depresive, instalarea sentimentului de inutilitate etc. Cuprinderea în planul de consiliere psihologică a unor măsuri care să sprijine persoanele vârstnice, în vederea prevenției și diminuării problemelor enumerate mai sus, care pot împiedica funcționarea optimă a persoanei din punct de vedere psihologic, urmărindu-se instalarea stării de bine, menținerea /dezvoltarea relațiilor interpersonale între membrii clubului și în afara lui, care ar face mai facilă reinscrierea socială a persoanelor vârstnice. Aceste măsuri se realizează prin consiliere psihologică individuală și/sau de grup, conferințe/dezbateri pe teme psihologice.

c. Servicii de consiliere socială, care au ca scop păstrarea legăturii cu familia, cu persoanele apropiate, menținerea și dezvoltarea relațiilor interpersonale în comunitate, identificarea problemelor sociale individuale, oferirea de soluții pentru păstrarea autonomiei în mediul familial și social.

d. Servicii de terapie ocupațională, care au rolul de a dezvolta/menține prin intermediul unor activități practice (tricotat, pictură, modelat, efectuarea de aranjamente florale și executarea unor ornamente, articole artizanale etc), care să conducă la menținerea și creșterea motricității generale, a creativității, a simțului artistic, în vederea menținerii optime a unei stări de sănătate mintală. Toate acestea conduc la creșterea coeziunii de grup, dezvoltarea relațiilor interpersonale, înlăturarea sentimentului de inutilitate etc. Terapia ocupațională îmbracă mai multe forme: terapie prin învățare, terapie ludică și ergoterapie (activități de tip lucrativ), meloterapie.

e. Serviciile de socializare și petrecere a timpului liber, care au ca scop optimizarea tonusului persoanelor vârstnice, explorarea și valorizarea potențialului creativ și a experienței de viață, potențarea motivației existențiale a acestora. În acest sens, inițiem și organizăm diverse forme de activitate: cognitive, informaționale, de asistență, de socializare, psihoterapeutice, artistice, de agrement, având ca principale deziderate păstrarea demnității persoanelor vârstnice și a independenței lor, stimularea legăturilor cu familia și, în special, cu membrii comunității, toate acestea conducând la reinscrierea în viața socială și culturală a persoanelor de vârstă a treia. Se dorește participarea și implicarea persoanelor vârstnice în activități, precum:

- conferințe, dezbateri, seminarii;
- programe de muzică, dans și poezie, audiții muzicale;
- vizite la muzee și expoziții;
- excursii/pelerinaje;
- plimbări recreative în parcurile capitalei;
- programe de exerciții fizice de relaxare;
- cercul de interes pentru medicină naturistă;
- cercul de arte plastice;
- cercul de dezvoltare personală;
- cenaclul literar-artistic, șezători literare etc.

B) de informare și promovare în rândul beneficiarilor clubului, persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 1, autorităților publice/ instituțiilor publice și organizațiilor non-guvernamentale cu atribuții din sfera socială, prin asigurarea următoarelor activități:

- promovarea activităților organizate prin serviciul mass-media al Primăriei Sectorului 1;
- pliante distribuite de către D.G.A.S.P.C Sector 1;
- promovare prin site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și al Primăriei Sectorului 1;
- elaborarea de rapoarte de activitate lunare și anuale;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;



- registrul de sugestii și opinii;
 - feedback-ul direct al beneficiarilor;
- E) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- dezvoltarea și diversificarea programelor destinate membrilor Clubul Seniorilor;
 - stimularea implicării active a vârstnicilor în activitățile desfășurate în cadrul clubului;
 - dezvoltarea și implementarea unor noi programe de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile în beneficiul membrilor clubului;
 - asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice.

Art. 9: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Clubul Seniorilor funcționează cu un număr de nouă posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Director, după cum urmează:

- Personal de conducere: Șef serviciu (1 post)
- Personal de specialitate:
 - Inspector specialitate (2 posturi)
 - Asistent social (cod 263501) (2 posturi) - 1 post vacant și 1 post ocupat
 - Psiholog (263411) (2 posturi) - 1 post vacant și 1 post ocupat
- Personal auxiliar:
 - Referent - (1 post)
 - Îngrijitor birouri - (1 post).

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 1. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Personalul de conducere:

Personalul de conducere: șef serviciu.

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 lunar/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 regulamentul 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;
- 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.

Personal de specialitate:

Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) inspector de specialitate;

Atribuțiile 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 etc.;
- 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) Atribuțiile ce revin asistentului social:

- consiliere socială individuală privind oferirea de informații legate de serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- evaluarea inițială socială a membrilor Clubului Seniorilor;
- asigură eficientizarea serviciilor de specialitate în domeniul asistenței sociale acordate membrilor clubului;
- completează Fișa de Evaluare Socială;
- completează Contractelor de prestări servicii/ Actelor adiționale pentru membrii clubului;
- propune revizuirea, ori de cât ori este cazul, a Fișei de Evaluare Socială;
- propune activități pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de consiliere socială;
- monitorizează și supervizează serviciile de consiliere socială acordate beneficiarilor;
- monitorizează toate activitățile desfășurate în incinta clubului;
- identifică nevoile membrilor clubului și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;
- propune și organizează conferințe, dezbateri pe teme de interes social;



- organizează cercurile de interese pe teme sociale;
- contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor clubului din domeniul socio-cultural;
- organizează grupurile de suport pentru membrii clubului aflați în nevoie;
- coordonează grupurile de voluntari ai clubului (tineri și vârstnici);
- coordonează și însoțește membrii clubului la acțiunile socio-culturale;
- informează membrii clubului cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de club;
- asigură eficientizarea documentelor serviciului Clubului Seniorilor;
- redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pentru cercurile de interese;
- ține evidența înregistrărilor documentelor în Registrul de Intrări - Ieșiri;
- ține evidența participării membrilor clubului la activitățile desfășurate de club în Registrul de Activități al Clubului;
- propune și revizuieste fișa de evaluare socială din cadrul Manualului de Proceduri al serviciului;
- ordonează documentele serviciului.

b) Atribuțiile ce revin psihologului:

- asigură eficientizarea serviciilor de specialitate în domeniul psihologiei acordate membrilor clubului.
- completează Fișa de Evaluare Psihologică;
- completează Contractul de prestări servicii/ Actelor adiționale pentru membrii clubului;
- propune revizuirea, ori de cât ori este cazul, a Fișei de Evaluare Psihologică;
- propune activități pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de consiliere psihologică;
- monitorizează și supervizează serviciile de consiliere psihologică acordate beneficiarilor;
- desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup în funcție de nevoile identificate;
- monitorizează toate activitățile desfășurate în incinta clubului;
- identifică nevoile membrilor clubului și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale.
- propune și organizează conferințe, dezbateri pe tematică psihologică;
- organizează cercurile de interese pe tematică psihologică;
- contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor clubului din domeniul psihologiei;
- organizează grupurile de suport pentru membrii clubului aflați în nevoie;
- coordonează și însoțește membrii clubului la acțiunile socio-culturale;
- informează membrii clubului cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de club;
- asigură eficientizarea documentelor serviciului Clubului Seniorilor.
- redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică;
- ține evidența participării membrilor clubului la activitățile desfășurate de club în Registrul de Activități al Clubului;
- ordonează documentele cabinetului de psihologie.

c) Atribuțiile ce revin inspectorului de specialitate :

- consiliere socială individuală privind oferirea de informații legate de serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- evaluarea inițială socială a membrilor Clubului Seniorilor;
- orientarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale;
- gestionarea și actualizarea bazei de date cu membrii clubului, în documentele clubului;
- întocmirea de documente necesare pentru activitatea clubului contract de servicii sociale adiționale, raport lunar de activitate, fișa de evaluare inițială, registre de activitate, prezență a membrilor clubului;
- afișarea activităților planificate pe date concrete, la avizierul din incinta clubului;
- monitorizarea zilnică și lunară a membrilor clubului seniorilor, înregistrarea statistică a membrilor, calcularea mediei beneficiari;



- evidența membrilor clubului în registrul de prezență și în registrul de activități al clubului;
- monitorizarea activităților desfășurate în incinta clubului și se asigură că membrii respectă R.O.I.;
- organizarea programelor cultural-educative;
- implementarea proiectelor educaționale și de informatizare destinate membrilor clubului, prin asigurarea participării/ înscrierii acestora la cursuri;
- participarea la programele și activitățile de terapie ocupațională;
- însoțește membrii clubului și organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale;
- cunoaște și acordă măsurile de prim-ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

Personalul auxiliar:

- a) personal pentru curățenie spații birouri și spații club - îngrijitor birouri;
- b) referent.

Atribuțiile ce revin îngrijitorului de birouri:

Asigură igienizarea spațiilor Clubului Seniorilor.

- primește și ordonează materialele igienico-sanitare;
- efectuează igienizarea tuturor spațiilor clubului (exterior, după caz);

Atribuțiile ce revin referentului:

Asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul clubului și instituțiile partenere (publice și private).

- distribuie și monitorizează documentele emise de/către Clubul Seniorilor către/de serviciile din D.G.A.S.P.C./ Primărie/Instituții Publice/O.N.G-uri;
- înregistrează documentele în Registrul de Intrări-Ieșiri al Clubului Seniorilor.

Asigură eficientizarea documentelor serviciului Clubului Seniorilor.

- ține evidența participării membrilor clubului la activitățile desfășurate de club în Registrul de Prezență al Clubului Seniorilor;
- ordonează documentele clubului în bibliorafturi conform evidențelor prestabilite;
- monitorizează toate activitățile desfășurate în incinta clubului;
- însoțește membrii clubului la acțiunile socio-culturale;
- informează membrii clubului cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de club.

Art. 9: Finanțarea serviciului social

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

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

- a) bugetul local al Primăriei Sectorului 1;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,
Șef Serviciu Clubul Seniorilor
Carmen Petrescu

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
NICOLETA MIHAI VOICU

