

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare

Văzând Proiectul de hotărâre nr. K2-178/26.08.2022;

Ținând seama de Referatul de aprobare nr. 18302/27.07.2022 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. M/143/26.08.2022 întocmit de Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ și nr. G/3137/29.08.2022 al Direcției Management Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Văzând avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridice, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2004 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii 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;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile:

- Ordinului 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale)

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând Hotărârea Consiliului Local nr. 40 din 25.02.2021 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 172/09.09.2021 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 173/09.09.2021 privind modificarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 240/27.08.2020 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (4), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Întrunit în ședință ordinară

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. - Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 40/25.02.2021 și Hotărârea Consiliului Local nr. 172/09.09.2021, se modifică și se completează după cum urmează:

(1) -" Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brăduț" din Anexa nr. 16 la Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 se înlocuiește cu "Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brăduț" - Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

(2) -" Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Clubul Seniorilor Sector 1" din Anexa nr. 25 la Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 se înlocuiește cu "Regulamentul cadru de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club): Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert" - Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre;

(3)- În Anexa nr. 25 la Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 se introduc două anexe noi:

a) Anexa nr. 25-1: "Regulamentul cadru de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club): Centrul de zi Bunicii Comunității" - Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre;

b) Anexa nr. 25-2: " Regulamentul cadru de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club): Centrul de zi Central Club" - Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art. II. - Celelalte prevederi ale Hotărârii de Consiliu Local nr.11/28.01.2020 rămân nemodificate.

Art. III. - (1) Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2)- Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu unanimitate de voturi, în momentul votului fiind prezenți 23 consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 19.09.2022, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Daniela Popa



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL

Lavinia Ionescu

Nr.: 129

Data: 19.09.2022



REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț

Articolul 1. Dispoziții generale. Definiții.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului

(2) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț** denumit în continuare CABRPAD, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 1 București, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului București Sector 1 (D.G.A.S.P.C. Sector 1), având sediul în București, str. Someșul Rece, nr. 47, sector 1.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț** aprobat prin hotărâre a Consiliului Local 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.

(4) 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.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Sector 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a **CabRPAD**.

Articolul 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț** cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, sediul Str. Someșul Rece, nr.47, Sector 1, București.

Articolul 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț** este protejarea și acordarea de servicii socio-medicale complete beneficiarilor, prin:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă nedeterminată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită) sau până la identificarea unei soluții definitive privind reinsertia socială ;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului ;
- informarea corectă a beneficiarului / reprezentantului legal în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.

Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 82/2015, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul Nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;
- Ordin Nr. 898/2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;
- Hotărârea Nr. 903/ 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- Hotărârea nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Serviciul social **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București, nr.240/27.08.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 Bucuresti.

Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț este un centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura la nivelul sectorului prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie

ocupatională, petrecerea timpului liber, socializare), aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și reintegrării în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanei cu dizabilități.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia specializată și aprobate de către conducerea DGASPC Sector 1.

Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț** 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 **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț** 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 capacitate de exercițiu;
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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.

Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Brăduț** sunt persoane adulte cu dizabilități (băieți) care sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1 sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specificate.

Capacitatea centrului este de 20 de locuri.

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

Admiterea în CABRPAD Brăduț se face potrivit următoarelor etape:

(a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
5. Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a. adeverință de salariu;
 - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - f. ultimul talon de pensie;
 - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
9. Investigații paraclinice /analize medicale recente: R-grafie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
10. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
11. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
12. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
13. Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere;
14. Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie;

(b) Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a),

(c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea

(3) Contribuția beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.

ORDIN Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

(4) Accesul unei persoane în CABRPAD se face, avându-se în vedere următoarele **criterii sociale**:

1. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. nu are locuință;
6. persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1

(i) În CABRPAD Brăduț sunt admise persoane cu handicap mental, fizic și handicap asociat.

(j) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(k) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(l) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(m) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

g) retragerea licenței de funcționare

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CAbR PAD Brăduț au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CAbR PAD Brăduț au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului;

b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

c) să achite contribuția lunară stabilită prin lege;

d) să accepte locul de cazare stabilit de către conducerea centrului;

e) să predea spre păstrare cartea de identitate către administrația centrului;

f) să respecte programul de activități al centrului;

g) să aibă un comportament demn și civilizată; să respecte personalul și ceilalți beneficiari precum și pe aparținătorii acestora; să nu provoace dezordine sau să se dedea la violențe verbale sau comportamentale față de beneficiari, salariați, aparținători să nu abuzeze fizic, psihic sau financiar de beneficiari sau aparținători;

h) să nu pună în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari sau a salariaților;

i) să nu filmeze fotografie sau să înregistreze beneficiarii / salariații centrului fără acordul acestora și al conducerii centrului;

j) să nu parasească instituția fără acordul / acceptul conducerii;

k) să accepte controlul bagajelor la intrarea și ieșirea din centru;

- l) sa păstreze curățenia in unitate;
- m) sa accepte masurile de control si igienizare a noptierelor, dulapurilor, frigiderelor si a altor spatii ;
- n) sa nu pastreze in noptiere alimente alterate sau alterabile
- o) sa nu introduca in centru persoane straine fara aprobarea conducerii ori in afara programului de vizite;
- p) sa nu introduca /detina/ foloseasca/ obiecte (brichete, chibrituri, lumanari s.a.m.d.) sau aparatura electrica (reseuri, fierbatoare, fier de calcat s.a.m.d..) care pot constitui o sursa de foc si pune in pericol viata beneficiarilor;
- q) sa fumeze doar in exteriorul cladirii , in locul special amenajat in acest scop sa nu introduca si/sau consume alcool in centru;
- r) sa nu-si autoadministreze medicamente fara instiintarea si aprobarea medicului
- s) sa respecte credintele, optiunile politice sau religioase ale celorlalti beneficiari, apartinatori sau salariati;
- t) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- u) c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- v) d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- w) e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

(8)Vizitarea beneficiarilor sau a Centrului se face cu respectarea urmatoarelor conditii:

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai in conformitate cu programul Centrului . In cazuri exceptionale, justificate de starea de sanatate a beneficiarului, se poate accepta accesul in unitate in afara programului , cu acordul sefului de centru.
2. Vizitatorii trebuie foloseasca un limbaj civilizat in relatiile cu personalul medico – sanitar si sa dea curs indicatiilor acestuia.
3. Vizitatorii au obligatia de a respecta orele de somn ,de masa, precum si nevoia de liniste si odihna a bolnavilor internati .
4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariatilor in exercitarea atributiilor lor de serviciu.
5. Este interzisa fotografierea sau filmarea beneficiarilor / salariatilor , fara acordul conducerii D.G.A.S.P.C sector 1.
6. Este interzisa introducerea in centru, fara acordul medicului sau sau dupa caz al asistentului medical de serviciu de :
 - alimente
 - medicamente

Este deasemenea strict interzis vizitatorilor / apartinatorilor să administreze medicamente beneficiarilor internati in CabR PAD Brăduț
7. Este strict interzisa introducerea in Centru de
 - alcool,
 - cutite , obiecte ascutite surse posibile de foc (brichete, lumânări, cutii de chibrituri fierbatoare etc)
 - aparatura electrica (reseuri, fier de calcat, fierbatoare s.a.m.d.....)
8. În cazul în care vizitatorii refuza sa respecte prezentul regulament, asistenta de serviciu este obligată să anunțe seful de Centru sau medicul curant , iar la nevoie sa solicite sprijinul personalului de pază pentru evacuarea vizitatorilor din unitate.
9. Nerespectarea acestui regulament poate atrage dupa sine suspendarea dreptului de acces in centru .
10. Vizitatorii isi asuma intreaga raspundere fata de eventualele consecinte negative aparute ca urmare a nerespectarii prezentului Regulament.

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social CABRPAD Brăduț sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară – centrul asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului și în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau aparținătorii/reprezentanții legali;

2. găzduire pe perioada nedeterminată-centrul asigură accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.), asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centrul rezidențial;

3. îngrijire personală permanentă-centrul dispune de spații amenajate cu obiecte igienico-sanitare, precum și de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităților de îngrijire.

4. asistență pentru sănătate-centrul asigură servicii de asistență medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul medicului, asistenților medicali și infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora, prin:

-sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale);

-formalități pentru transfer și deplasarea beneficiarului în cadrul unei unități de profil, în cazul în care afecțiunile se agravează;

-izolarea în caz de boli contagioase;

Centrul are în vedere verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unității.

5. recuperare/reabilitare funcțională-având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/ planurile de intervenție: stimulare senzorială, cognitivă.

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planurile de intervenție, se efectuează conform planificării, fiind monitorizate și constau, după caz, în:

- terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

- terapie ocupațională: centrul oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină, de motricitate grosieră, abilitățile oral-motorii, abilitățile de auto-îngrijire.

6. socializare și activități culturale-centrul organizează activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilitati, asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

7. integrare/reintegrare socială-centrul asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centru cât și aparținătorilor; centrul dezvoltă împreună cu D.G.A.S.P.C. sector 1 parteneriate și colaborează cu organizații în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condițiile legii;

8. cazare- spațiile de locuit ale centrului sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

9. alimentație –centrul stabilește și asigură meniuri variate, în funcție de patologia beneficiarilor și are în vedere:

- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

10. reabilitare și adaptare a ambiantului- centrul asigură accesibilizarea spațiului prin : fotolii rulante, cadre de mers cu roțile și frâna, rampe de acces cu înclinare de 6 %, mană curentă, toalete adaptate, paturi medicale, elevator, banda tactilă pe suprafața podelei și peretelui .

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari / reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brăduț funcționează la data întocmirii prezentului regulament cu un număr de 24 total personal, conform prevederilor Hotărârii Local Sector 1 din care:

- a) personal de conducere – 1, șef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, – 23;
- c) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF, centrul are 1 voluntar

Articolul 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

- a) șef centru

(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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) 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, 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

Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

1. asistent medical generalist (325901)
2. educator/instructor de educatie pentru activități de resocializare (263508)
3. infirmieră (532103);

(2) Atribuții generale 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 conducerii 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.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CABRPAD Brăduț, pe specialități:

A. Asistent medical

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după invoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

B. Educator/ Instructor Educație

1. Propune activitățile pe care le desfășoară fiecare beneficiar, ținând cont de PII stabilit de echipa multidisciplinară, de preferințele fiecărui beneficiar și de posibilitățile centrului;
2. Întocmește programul zilnic de activitate al beneficiarilor, coordonează și monitorizează activitățile de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor, însoțeste beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; participă și organizează activități artistice, excursii, vizite, etc.; participă și organizează activități artistice, excursii, vizite, etc
3. Organizează grupurile pe categorii de intensitate a activităților, în funcție de starea și restanțul funcțional al beneficiarilor;
4. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea și implementarea PII pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PII pentru recreere și socializare și PII pentru educație informală; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii;
5. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții de zi cu zi.

C. Infirmiera

1. Sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de catre beneficiari si efectueaza igiena personala a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personala;
 - b. imbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punand la dispozitia acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului si marimile potrivite; schimbarea vestimentatia beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie si lenjeria de pat saptamanal sau ori de cate ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerintelor si nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar in camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectand regulile igienico-sanitare in vigoare, ii pregatește pe aceștia in vederea servirii mesei si hraneste persoanele care nu se pot hrani singure;
2. Raportează orice modificare aparuta în starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cat mai multe informatii medicului si asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Solicita ajutor de urgenta, apeland telefonic serviciul 112, în absenta personalului medical din centru daca constata modificari grave de sanatate la un beneficiar; pregateste si insoteste beneficiarii la consultatii in afara centrului si pe timpul internarii in spital;
4. In cazul decesului asigura izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participa la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectueaza toaleta si imbraca corespunzator persoana decedata, asigura transportul decedatului si depunerea lui in locul special amenajat și efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul, respectand normele igienico – sanitare;
5. Mentine permanent ordinea si curatenia la locul de munca si in alte spatii de folosinta, efectuează curatenia si dezinfectia in spatiile centrului, colectează lenjeria si rufele murdare, separa rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depoziteaza sacii de rufe murdare in locurile special amenajate din centru, tine evidenta rufelor predate la spalatorie, respectand normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spalatorie, se ocupa de impachetarea, aranjarea si repartizarea rufelor curate in spatiile destinate.

D. Asistent social

1. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
2. soluționează cererile distribuite de șeful ierarhic;
3. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
4. întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele instituționalizate în cadrul centrelor rezidențiale;
5. întocmește rapoartele de anchetă socială în vederea evaluării situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia repartizate de către șeful direct;
6. participă împreună cu șeful de centru, medic, psiholog la primirea beneficiarului în centru, realizând aceasta printr-un limbaj accesibil în care beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora li se explică ce reprezintă contractul de acordare a serviciilor sociale, angajamentul de plată și procesul verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
7. în momentul internării prezintă beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia codul drepturilor beneficiarilor, regulamentul intern al centrului, regulile de conduită ale beneficiarilor cât și regulile de conduită ale vizitatorului;

8. la momentul internării efectuează demersuri pentru încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale în cadrul CABRPAD Brăduț și prezintă prevederile acestuia, precum și pentru semnarea procesului verbal cu privire la asumarea responsabilității cheltuielilor de înmormântare;
9. participă alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și la stabilirea măsurilor de intervenție specifice pentru beneficiarii CABRPAD Brăduț, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CABRPAD Brăduț;
10. participă alături de medic și psiholog la efectuarea evaluării/reevaluării socio-medicale a persoanelor găzduite în cadrul CABRPAD Brăduț, anual și ori de câte ori este nevoie, în funcție de starea socio-medicală a beneficiarului. Participă la realizarea evaluării inițiale a fiecărui beneficiar la admiterea în centru, completând pentru fiecare beneficiar documentele necesare: Fișă de evaluare inițială, Plan Personalizat, Fișă de monitorizare. Planul Personalizat este revizuit la fiecare reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;
11. la internare, în urma Evaluării inițiale, va participa alături de medic și psiholog la întocmirea planurilor personalizate și se asigură de acordul beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra măsurilor propuse prin semnarea acestor documente;
12. participă activ la toate activitățile organizate cu beneficiarii în cadrul centrului și în afara lui, face propuneri pentru îmbunătățirea celor deja existente sau pentru includerea în programe a unor activități noi, acționează pentru reconcilierea între beneficiar și familie;
13. informează beneficiarii cu privire la valorile promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de cetățeni;
14. participă activ la activitățile de integrare/reintegrare comunitară care se desfășoară conform Planului Personalizat, la a cărui elaborare și revizuire periodică contribuie, în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar;
15. face demersuri privind încheierea angajamentului de plată și a contractului de acordare a serviciilor socio-medice pentru beneficiarii din cadrul CABRPAD Brăduț în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CABRPAD Brăduț;
16. face demersuri pentru recuperarea debitelor înregistrate pentru neplata contribuției lunare de întreținere datorată pentru beneficiarii din cadrul CABRPAD Brăduț;
17. reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele găzduite în cadrul CABRPAD Brăduț;
18. întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la buna desfășurare a compartimentului, solicitate de către Directorul General Adjunct sau de către Șeful de Serviciu;
19. participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de către autoritățile competente, cu privire la persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale din cadrul compartimentului;
20. informează beneficiarul sau reprezentantul legal asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
21. la ieșirea beneficiarilor din cadrul CABRPAD Brăduț completează împreună cu medicul și psihologul Foia de ieșire;
22. recomandă externarea beneficiarilor din centru datorită comportamentului inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestora în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, prin abateri de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului (respectiv "să aibă o atitudine demnă și de respect față de ceilalți beneficiari cât și față de personalul unității; să aibă un comportament demn și civilizat, precum și o ținută decentă; să nu abuzeze fizic și psihic ceilalți beneficiari sau personalul unității");
23. asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare;

24. după ieșirea beneficiarilor din centru, actele sunt înmânate persoanei care răspunde de arhivarea documentelor existente în centru;
 25. în cazul externării beneficiarilor din cadrul CABRPAD Brăduț, în termen de 30 zile de la data externării, efectuează o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1; Ulterior, în termen de 90 zile de la data ieșirii din centru va mai efectua împreună cu asistentul social o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1, și elaborează referatul de închidere de caz;
 26. aplică beneficiarilor din cadrul CABRPAD Brăduț Chestionarul de satisfacție a beneficiarilor;
 27. colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
 28. se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
 29. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
 30. notifică Consiliul de Monitorizare cu privire la decesele survenite în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 31. comunică ANDPDCA Fișele de incident așa cum sunt transmise de către centrele rezidențiale în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- (4) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

E. Psiholog – atribuții

- Cunoaște drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor cu dizabilități și le informează cu privire la acestea;
- Se preocupă de monitorizarea situației beneficiarilor și de aplicarea planului personalizat;
- Elaborează și întocmește planul personalizat al beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară; Urmărește realizarea planului de recuperare și a planului personalizat;
- Propune și realizează activități de ludoterapie, crearea și funcționarea unor ateliere de terapie ocupațională și socializare;
- Realizează activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
- Activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- Realizează activități de stimulare cognitivă prin jocuri și exerciții logice;
- Realizează pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
- Desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup, grupuri de suport centrate pe diferite tematici psihologice adecvate persoanelor cu dizabilități;
- Realizează ședințe de consiliere individuală și de grup cu tematică din domeniul psihologiei, în vederea resocializării și reactivării persoanelor cu handicap care se află în risc de tulburări psiho-emoționale, marginalizare/autoexcludere socială, în vederea menținerii dezvoltării maxime a potențialului lor uman;
- Consiliere psihologică, inclusiv pentru apărători, dacă este solicitată;

- Se implică în diverse manifestări (expoziții – cu obiecte realizate de persoane cu handicap, seminarii, spectacole, manifestări sportive) organizate cu scopul stimulării integrării sociale, precum și în scopul sensibilizării comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap;
- Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor cu care lucrează, reevaluarea semestrială, fișele de monitorizare și consemnează datele în formularul de evaluare psihologică și, după caz, elaborează raportul ședințelor de consiliere psihologică sau psihoterapie;
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste psihologice utilizate, achiziționate de către DGASPC sector 1. Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități de creștere a coeziunii grupului;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Însotăște beneficiarii centrului la acțiunile derulate în afara sediului (vizite la muzee, expoziții, excursii, plimbări în parcuri etc) atunci când este desemnată să facă acest lucru;
- Promovează participarea persoanelor cu handicap la viața societății, prin participarea la organizarea activităților cultural-artistice și de petrecere a timpului liber;
- Păstrează curățenia în toate spațiile Centrului și respectă destinația încăperilor;
- Respectă programul de funcționare al Centrului, programarea pentru examenul clinic general din cadrul CMP anual;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Manualul de Proceduri al Centrului, Regulamentul Intern al DGASPC Sector 1, Normele de Protecție și de PSI;
- Se ocupă, sub îndrumarea șefului centrului, de desfășurarea activităților;
- Respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog.
- Respectă politica D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă procedurile interne ale serviciului privind funcționarea acestuia și propune obiectiv, cu argumente viabile, modificarea acestuia. Respectă orarul de funcționare al centrului, calendarul activităților planificate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu personalul și beneficiarii și menține un cadru ambiental plăcut pentru membrii centrului;
- Relaționează pozitiv cu întregul personal; Are obligația de a întreține un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile inter-personale, de a evita conflictele și de a nu alimenta stările conflictuale;
- În timpul programului de lucru, personalul își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare. Ținuta angajaților trebuie să fie decentă, curată și îngrijită.
- Este interzisă utilizarea beneficiarilor în calitate de subiecți într-un context care urmărește să dea o altă dimensiune imaginii;
- Colaborează permanent cu întregul personal pentru a îndeplini sarcinile și atribuțiile ce-i revin;
- Participă la forme de pregătire profesională pentru personal contractual propuse de angajator;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Orientează persoanele cu handicap aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale care le pot soluționa problemele cu care se confruntă;

- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, conform legii. Acestea vor fi comunicate numai șefilor ierarhici;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul Sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 1 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 1;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișa a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar care se află la centru;
 - Exerciță orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente sau stabilite din dispoziția șefului ierarhic sau a directorului general al instituției.

Articolul 11 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Primăriei Sector 1 - București;
- c) 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 Centru,
Romas Valeria

Avizat,
Director General Adjunct
VOICU Nicoleta- Mioara

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Local nr.
129/19.09.2022
Președinte de ședință
Daniela Popa



REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club): Centrul de zi de
socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert, 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare (persoane vârstnice), 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 de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert are potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810CZ-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. RO94TREZ7015006XXX000203 deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General Mariana Țâțan și prin Director General Adjunct Economic Daniela Victorița 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.

(2) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert (Anexa 25) funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1, cu sediul în strada Ion Slătineanu, nr. 16, sector 1, București și are o capacitate de 30 de locuri.

(3) Începând cu data de 09 septembrie 2021, conform HCL nr. 173/09.09.2021, serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (Anexa 25) și-a extins activitatea în comunitate cu trei puncte de lucru denumite centre de zi:

1. Centrul de zi Bunicii Comunității, cu sediul în strada Barbu Delavrancea nr. 18, inaugurat la data de 30.09.2021 (capacitate 30 de locuri) - Anexa 25-1;
2. Centrul de zi Central Club, cu sediul în strada Ion Câmpineanu nr. 20, inaugurat la data de 24.02.2022 (capacitate 30 de locuri) – Anexa 25-2;
3. Centrul de zi Senior Parc, cu sediul Parc Bazilescu, în curs de organizare, (capacitate 30 de locuri).

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert este prevenirea autoexcluderii 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.

(2) Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert are ca scop stimularea comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din sectorul 1.

(3) Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert desfășoară activități cultural-educative, programe de socializare și activități de petrecere a timpului liber, oferă servicii de asistență socială, psihologică și informațională.

(4) Serviciile sunt acordate persoanelor vârstnice care domiciliază legal pe raza Sectorului 1, București.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 6, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Cod 8810 CZ-V-II, 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, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantine sociale.

(3) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert (cu cele trei puncte de lucru) este reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 173/09.09.2021, care modifică anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 240/27.08.2020, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert 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 Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert 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) 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert sunt persoanele vârstnice cu domiciliul legal sau reședința pe raza sectorului 1, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele: domiciliul pe raza sectorului 1 și statutul de pensionar.

(3) Actele necesare pentru înscriere:

- copie BI/CI
- copie talon de pensie
- adeverință medicală
- cerere tipizată.

(4) Dosarul beneficiarului cuprinde următoarele documente:

- Cererea de admitere din partea solicitantului;
- Copie act de identitate valabil CI/BI;
- Copie talon de pensie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate;
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele vârstnice cu dizabilități – dacă este cazul;
- Copie act identitate valabil al reprezentantului legal - dacă este cazul;
- Dispoziție de admitere;
- Contract de acordare a serviciilor sociale;
- Act Adițional;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Notificare de informare și confidențialitate;
- Fișa de evaluare inițială;
- Fișa de reevaluare;
- Plan de intervenție;
- Fișa de monitorizare;
- Fișa de încetare;
- Fișa de suspendare;
- Dispoziție de încetare.

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

- La cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii /șefului serviciului;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/ actul adițional;
- Conform Fișei inițiale de evaluare și a Fișei de reevaluare;
- Scopul contractului a fost atins;
- Nerespectarea în mod intenționat și/sau repetat a cel puțin uneia dintre prevederile Regulamentului de ordine interioară al centrului de către beneficiarul de servicii sociale;
- Din rațiuni de ordin medical;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă unitate administrativ - teritorială;
- În caz de deces al beneficiarului;
- În caz de forță majoră;
- Altă situație.

(6) Beneficiarii Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de servicii prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert.

(7) Beneficiarii Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert au următoarele obligații:

- a) de a participa lunar la activitățile organizate de centru, cel puțin o dată pe lună, deoarece centrul de zi Senior Expert promovează statutul de membru activ (neîndeplinirea acestei obligații poate conduce la suspendarea Contractului de servicii sociale);
- b) de a menține o atmosferă relaxată și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți beneficiari/ angajați;
- c) de a avea o ținută decentă în cadrul centrului;
- d) de a respecta orarul de funcționare al centrului;
- e) de a respecta calendarul activităților;
- f) de a respecta angajații centrului și munca acestora;
- g) de a se respecta reciproc ca beneficiari;
- h) de a respecta criteriile de selectare stabilite de conducerea centrului, cu privire la participarea la unele activități care au locuri limitate;
- i) de a respecta criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale pentru acțiunile/activitățile organizate și de a aduce documentele necesare înscrierii pentru dosarul individual;
- j) de a participa la completarea Fișei inițiale de evaluare/reevaluare și a Planului de intervenție și de a semna toate documentele din dosarul individual, cum ar fi: Fișa de monitorizare, Fișa inițială de evaluare/reevaluare, Planul de intervenție etc;
- k) de a participa la reevaluare, efectuată pentru o perioadă de 6 luni consecutive, prin completarea Fișei de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului centrului, prin prezentare la reevaluare și prin semnarea acesteia;
- l) de a informa angajații centrului 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 1, îi încetează automat/ de drept calitatea de beneficiar;
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

Obligațiile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert 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 beneficiari în centru sau înafara lui, care ar face mai facilă reinsertia 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 artisanale 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 reinsertia 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;
- plimbări recreative în parcurile capitalei;
- programe de mișcare/ exerciții fizice, de relaxare;
- cursuri educaționale;
- cenacluri literar-artistice, șezători literare.

B) Funcția de informare și promovare în rândul beneficiarilor centrului și a persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 1, privind autoritățile publice/ instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale care au atribuții în sfera socială, prin următoarele activități:

- promovarea activităților organizate prin serviciul de presă al DGASPC Sector 1;
- pliante de promovare distribuite de către D.G.A.S.P.C Sector 1;
- promovare pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și al Primăriei Sectorului 1;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale;
- furnizare de informații (telefonice sau la sediul centrului) tuturor persoanelor interesate.

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

- dezvoltarea și diversificarea programelor destinate beneficiarilor centrului;
- stimularea implicării active a vârstnicilor în activitățile desfășurate de Centrul de zi Senior Expert;
- dezvoltarea și implementarea unor noi programe de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile în beneficiul beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert (Anexa 25) are prevăzute în organigramă nouă posturi, după cum urmează:

- Personal de conducere: Șef serviciu (1 post) – post ocupat
- Personal de specialitate:
 - Inspector specialitate (2 posturi) – posturi ocupate
 - 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) – post vacant
 - Îngrijitor birouri - (1 post) – post ocupat.

Personalul angajat își desfășoară activitatea în Centrul de zi Senior Expert și în Centrele de zi Bunicii Comunității și Central Club, înființate conform HCL nr. 173/09.09.2021, respectând norma de lucru de 40 de ore / săptămână.

În Centrul de zi Senior Expert își desfășoară activitatea:

- Șef serviciu
- Inspector specialitate
- Asistent social
- Psiholog
- Îngrijitor birouri

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:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;

- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează documentele specifice centrului de zi;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Personal de specialitate:

Personalul de specialitate:

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) inspector de specialitate.

a) Atribuțiile ce revin asistentului social:

- Asigură consilierea socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului de zi;
- Asigură consilierea informațională și suportul privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice de la nivelul direcției;
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa de specialiști;
- Informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea, Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc.;
- Completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiarii centrului de zi și le înregistrează;
- Înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul compartimentelor din direcție;
- Completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: Dispoziția de admitere sau Dispoziția de încetare, Fișa de evaluare inițială și de reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Fișa de suspendare sau Fișa de înștiințare;
- Completează documentele și ține evidența acestora periodic în dosarele individuale ale beneficiarilor
- Însoțește beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursiile organizate; informează beneficiarii în scris (la Avizier) cu privire la respectarea condițiilor necesare participării în excursii, în momentul înscrierilor. Întocmește un tabel nominal cu participanții la excursii și obține acordul de participare al beneficiarilor cu privire la starea de sănătate și respectarea condițiilor specifice de deplasare;
- Însoțește beneficiarii centrului de zi pentru activitățile în aer liber, după caz, cu acordul șefului ierarhic, facilitând realizarea acțiunilor în aer liber (parcuri, muzee, spectacole, excursii etc.);
- Asigură respectarea dispozițiilor Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a R.O.I. al centrului de zi;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor vârstnice și îi informează/consiliază acordă suport cu privire la acestea;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, cunoaște procedura operațională a centrului privind cazurile de abuz și neglijență;
- Este persoana desemnată cu prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, asigură sesiuni de instruire pentru beneficiari și pentru angajați;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul asistenței sociale

b) Atribuțiile ce revin psihologului:

- asigură eficientizarea serviciilor de specialitate în domeniul psihologiei acordate beneficiarilor;
- completează Fișa de Evaluare Psihologică;
- completează Contractele de sociale de acordare de servicii/ Actele adiționale ale beneficiarilor;
- 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 centrului de zi;
- identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;
- propune și organizează conferințe, dezbateri pe tematică psihologică;
- organizează cursurile cu tematică psihologică, cursurile de dezvoltare personală;
- contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor din domeniul psihologiei;
- organizează grupurile de suport pentru beneficiarii centrului aflați în nevoie;
- coordonează și însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de centrul de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi;
- ordonează/ completează 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 socială inițială a beneficiarilor centrului de zi;
- orientarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale;
- gestionarea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii, în documentele centrului de zi;
- întocmirea de documente necesare pentru activitatea centrului (contracte de acordare a serviciilor sociale, acte adiționale, raport lunar de activitate, fișa de evaluare inițială, registre de activitate, registre de prezență a beneficiarilor);
- afișarea activităților planificate la avizierul centrului de zi;
- monitorizarea zilnică și lunară a beneficiarilor centrului, înregistrarea monitorizării și distribuirea către Serviciul monitorizare al DGASPC Sector1;
- evidența beneficiarilor în registrul de prezență și în registrul de activități al centrului de zi;
- monitorizarea activităților desfășurate de către centrul de zi;
- organizarea programelor cultural-educative, activităților de terapie ocupațională;
- implementarea proiectelor educaționale și de informatizare pentru beneficiari, prin asigurarea înscrierii beneficiarilor la cursuri;
- însoțirea beneficiarilor la vizite/ plimbări, muzee, expoziții și alte obiective culturale;
- cunoaște și acordă măsurile de prim-ajutor care trebuie luate în caz de accidentări.

Personalul auxiliar:

- personal curățenie/igienizare a spațiilor centrului (birouri și săli) - îngrijitor birouri;
- referent.

Atribuțiile ce revin îngrijitorului de birouri:

- Asigură curățenia și dezinfecția în interiorul spațiilor din centrele de zi și în exterior, în spațiul aferent acestuia;
- Se preocupă de primirea, organizarea și folosirea responsabilă a materialelor igienico-sanitare;

- Asigură curățenia în incinta sălilor, cabinetelor holurilor/ toaletelor și a spațiilor comune înainte și după terminarea programului de lucru cu beneficiarii
- Monitorizează activitatea de igienizare și dezinfecție prin completarea zilnică a fișelor de igienizare aflate în fiecare încăpere;
- Selectează și preda deșeurile selective furnizorilor de servicii de salubritate;
- Participă lunar la întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare destinate igienizării;
- Folosește echipamentul de protecție pus la dispoziție conform normelor de protecție;
- Răspunde de reciclarea selectivă a deșeurilor serviciului și întocmește documentația necesară acestuia
- Centralizează anual reciclarea selectivă a deșeurilor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.

Atribuțiile ce revin referentului:

- asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul centrului de zi și instituțiile partenere (publice și private);
- distribuie și monitorizează documentele emise de centrul de zi către serviciile din D.G.A.S.P.C. Sector 1/ Consiliul Local Sector 1/ Instituții publice partenere/ O.N.G-uri;
- înregistrează documentele în Registrul de intrări-ieșiri al centrului de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi în Registrul de prezență al beneficiarilor;
- ordonează documentele centrului în bibliorafturi conform evidențelor prestabilite;
- monitorizează toate activitățile desfășurate de către centrul de zi;
- însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate la centru.

ARTICOLUL 9

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul de zi 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 Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1.

- a. Din bugetul local – 100 %;

Întocmit,
Șef Serviciu
Carmen Mariana Petrescu

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local nr.
129/19.09.2022

Președinte de ședință
Daniela Popa



REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club):
Centrul de zi Bunicii Comunității

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi Bunicii Comunității, 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare (persoane vârstnice), 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 de zi Bunicii Comunității are potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810CZ-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. RO94TREZ7015006XXX000203 deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General Mariana Țătan și prin Director General Adjunct Economic Daniela Victorița 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.

(2) Serviciul social Centrul de zi Bunicii Comunității (Anexa 25-1) funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1, cu sediul în strada Barbu Delavrancea, nr. 18, sector 1, București și are o capacitate de 30 de locuri.

(3) Serviciul social Centrul de zi Bunicii Comunității a fost înființat la data de 09 septembrie 2021, conform HCL nr. 173/09.09.2021 (Anexa 25-1) și inaugurat la data de 30.09.2021.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi Bunicii Comunității este prevenirea autoexcluzerii 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.

(2) Centrul de zi Bunicii Comunității are ca scop stimularea comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din sectorul 1.

(3) Centrul de zi Bunicii Comunității desfășoară activități cultural-educative, programe de socializare și activități de petrecere a timpului liber, oferă servicii de asistență socială, psihologică și informațională.

(4) Serviciile sunt acordate persoanelor vârstnice care domiciliază legal pe raza Sectorului 1, București.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi Bunicii Comunității 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 6, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Cod 8810 CZ-V-II, 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, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantine sociale.

(3) Serviciul social Centrul de zi Bunicii Comunității este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 173/09.09.2021, care modifică anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 240/27.08.2020, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi Bunicii Comunității 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 Centrului de zi Bunicii Comunității 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) 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de zi Bunicii Comunității sunt persoanele vârstnice cu domiciliul legal sau reședința pe raza sectorului 1, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele: domiciliul pe raza sectorului 1 și statutul de pensionar.

(3) Actele necesare pentru înscriere:

- copie BI/CI
- copie talon de pensie
- adeverință medicală
- cerere tipizată.

(4) Dosarul beneficiarului cuprinde următoarele documente:

- Cererea de admitere din partea solicitantului;
- Copie act de identitate valabil CI/BI;
- Copie talon de pensie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate;
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele vârstnice cu dizabilități – dacă este cazul;
- Copie act identitate valabil al reprezentantului legal - dacă este cazul;
- Dispoziție de admitere;
- Contract de acordare a serviciilor sociale;
- Act Adițional;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Notificare de informare și confidențialitate;
- Fișa de evaluare inițială;
- Fișa de reevaluare;
- Plan de intervenție;
- Fișa de monitorizare;
- Fișa de încetare;
- Fișa de suspendare;
- Dispoziție de încetare.

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

- La cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii /șefului serviciului;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/ actul adițional;
- Conform Fișei inițiale de evaluare și a Fișei de reevaluare;
- Scopul contractului a fost atins;
- Nerespectarea în mod intenționat și/sau repetat a cel puțin uneia dintre prevederile Regulamentului de ordine interioară al centrului de către beneficiarul de servicii sociale;
- Din rațiuni de ordin medical;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă unitate administrativ - teritorială;
- În caz de deces al beneficiarului;
- În caz de forță majoră;
- Altă situație.

(6) Beneficiarii Centrului de zi Bunicii Comunității au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de servicii prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi Bunicii Comunității.

(7) Beneficiarii Centrului de zi Bunicii Comunității au următoarele obligații:

- a) de a participa lunar la activitățile organizate de centru, cel puțin o dată pe lună, deoarece centrul de zi promovează statutul de membru activ (neîndeplinirea acestei obligații poate conduce la suspendarea Contractului de servicii sociale);
- b) de a menține o atmosferă relaxată și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți beneficiari/ angajați;
- c) de a avea o ținută decentă în cadrul centrului;

- d) de a respecta orarul de funcționare al centrului;
- e) de a respecta calendarul activităților;
- f) de a respecta angajații centrului și munca acestora;
- g) de a se respecta reciproc ca beneficiari;
- h) de a respecta criteriile de selectare stabilite de conducerea centrului de zi, cu privire la participarea la unele activități care au locuri limitate;
- i) de a respecta criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale pentru acțiunile/activitățile organizate și de a aduce documentele necesare înscrierii pentru dosarul individual;
- j) de a participa la completarea Fișei inițiale de evaluare/reevaluare și a Planului de intervenție și de a semna toate documentele din dosarul individual, cum ar fi: Fișa de monitorizare, Fișa inițială de evaluare/reevaluare, Planul de intervenție etc;
- k) de a participa la reevaluare, efectuată pentru o perioadă de 6 luni consecutive, prin completarea Fișei de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului centrului, prin prezentare la reevaluare și prin semnarea acesteia;
- l) de a informa angajații centrului 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 1, îi încetează automat/ de drept calitatea de beneficiar;
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

Obligațiile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi Bunicii Comunității.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi Bunicii Comunității 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 beneficiari în centru sau înafara lui, care ar face mai facilă reinsertia 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 reinserția 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;
- plimbări recreative în parcurile capitalei;
- programe de mișcare/ exerciții fizice, de relaxare și de recuperare;
- cursuri educaționale;
- cenacluri literar-artistice, șezători literare.

B) Funcția de informare și promovare în rândul beneficiarilor centrului și a persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 1, privind autoritățile publice/ instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale care au atribuții în sfera socială, prin următoarele activități:

- promovarea activităților organizate prin serviciul de presă al DGASPC Sector1;
- pliante de promovare distribuite de către D.G.A.S.P.C Sector 1;
- promovare pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și al Primăriei Sectorului 1;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale;
- furnizare de informații (telefonice sau la sediul centrului) tuturor persoanelor interesate.

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

- dezvoltarea și diversificarea programelor destinate beneficiarilor centrului;
- stimularea implicării active a vârstnicilor în activitățile desfășurate de Centrul de zi Bunicii Comunității;
- dezvoltarea și implementarea unor noi programe de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile în beneficiul beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert are prevăzute în organigramă nouă posturi, după cum urmează:

- Personal de conducere: Șef serviciu (1 post) – post ocupat
- Personal de specialitate:
 - Inspector specialitate (2 posturi) – posturi ocupate
 - 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) – post vacant
 - Îngrijitor birouri - (1 post) – post ocupat.

Personalul angajat își desfășoară activitatea atât în Centrul de zi Senior Expert, cât și în Centrele de zi Bunicii Comunității și Central Club, înființate conform HCL nr. 173/09.09.2021, respectând norma de lucru de 40 de ore / săptămână.

În Centrul de zi Bunicii Comunității își desfășoară activitatea:

- Șef serviciu
- Inspector specialitate
- Asistent social
- Psiholog
- Îngrijitor birouri

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:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează documentele specifice centrului de zi;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Personal de specialitate:

Personalul de specialitate:

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) inspector de specialitate.

a) Atribuțiile ce revin asistentului social:

- Asigură consilierea socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului de zi;
- Asigură consilierea informațională și suportul privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice de la nivelul direcției;
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa de specialiști;
- Informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea, Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc.;
- Completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiarii centrului de zi și le înregistrează;
- Înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul compartimentelor din direcție;
- Completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: Dispoziția de admitere sau Dispoziția de încetare, Fișa de evaluare inițială și de reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Fișa de suspendare sau Fișa de înștiințare;
- Completează documentele și ține evidența acestora periodic în dosarele individuale ale beneficiarilor
- Însoțește beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursiile organizate; informează beneficiarii în scris (la Avizier) cu privire la respectarea condițiilor necesare participării în excursii, în momentul înscrierilor. Întocmește un tabel nominal cu participanții la excursii și obține acordul de participare al beneficiarilor cu privire la starea de sănătate și respectarea condițiilor specifice de deplasare;
- Însoțește beneficiarii centrului de zi pentru activitățile în aer liber, după caz, cu acordul șefului ierarhic, facilitând realizarea acțiunilor în aer liber (parcuri, muzee, spectacole, excursii etc.);
- Asigură respectarea dispozițiilor Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a R.O.I. al centrului de zi;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor vârstnice și îi informează/consiliază acordă suport cu privire la acestea;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, cunoaște procedura operațională a centrului privind cazurile de abuz și neglijență;
- Este persoana desemnată cu prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, asigură sesiuni de instruire pentru beneficiari și pentru angajați;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul asistenței sociale

b) Atribuțiile ce revin psihologului:

- asigură eficientizarea serviciilor de specialitate în domeniul psihologiei acordate beneficiarilor;
- completează Fișa de Evaluare Psihologică;
- completează Contractele de servicii/ Actele adiționale ale beneficiarilor;

- 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 centrului de zi;
- identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;
- propune și organizează conferințe, dezbateri pe tematică psihologică;
- organizează cursurile cu tematică psihologică, cursurile de dezvoltare personală;
- contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor din domeniul psihologiei;
- organizează grupurile de suport pentru beneficiarii centrului aflați în nevoie;
- coordonează și însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de centrul de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi;
- ordonează/ completează 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 socială inițială a beneficiarilor centrului de zi;
- orientarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale;
- gestionarea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii, în documentele centrului de zi;
- întocmirea de documente necesare pentru activitatea centrului (contracte de acordare a serviciilor sociale, acte adiționale, raport lunar de activitate, fișa de evaluare inițială, registre de activitate, registre de prezență a beneficiarilor);
- afișarea activităților planificate la avizierul centrului de zi;
- monitorizarea zilnică și lunară a beneficiarilor centrului, înregistrarea monitorizării și distribuirea către Serviciul monitorizare al DGASPC Sector I;
- evidența beneficiarilor în registrul de prezență și în registrul de activități al centrului de zi;
- monitorizarea activităților desfășurate de către centrul de zi;
- organizarea programelor cultural-educative, activităților de terapie ocupațională;
- implementarea proiectelor educaționale și de informatizare pentru beneficiari, prin asigurarea înscrierii beneficiarilor la cursuri;
- însoțirea beneficiarilor la vizite/ plimbări, muzee, expoziții și alte obiective culturale;
- cunoaște și acordă măsurile de prim-ajutor care trebuie luate în caz de accidentări.

Personalul auxiliar:

- personal curățenie/igienizare a spațiilor centrului (birouri și săli) - îngrijitor birouri;
- referent.

Atribuțiile ce revin îngrijitorului de birouri:

- Asigură curățenia și dezinfecția în interiorul spațiilor din centrele de zi și în exterior, în spațiul aferent acesteia;
- Se ocupă de primirea, organizarea și folosirea responsabilă a materialelor igienico-sanitare;
- Asigură curățenia în incinta sălilor, cabinetelor holurilor/ toaletelor și a spațiilor comune înainte și după terminarea programului de lucru cu beneficiarii
- Monitorizează activitatea de igienizare și dezinfecție prin completarea zilnică a fișelor de igienizare aflate în fiecare încăpere;
- Selectează și preda deșeurile selective furnizorilor de servicii de salubritate;
- Participă lunar la întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare destinate igienizării;

- Folosește echipamentul de protecție pus la dispoziție conform normelor de protecție;
- Răspunde de reciclarea selectivă a deșeurilor serviciului și întocmește documentația necesară acesteia
- Centralizează anual reciclarea selectivă a deșeurilor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.

Atribuțiile ce revin referentului:

- asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul centrului de zi și instituțiile partenere (publice și private);
- distribuie și monitorizează documentele emise de centrul de zi către serviciile din D.G.A.S.P.C. Sector 1/ Consiliul Local Sector 1/ Instituții publice partenere/ O.N.G-uri;
- înregistrează documentele în Registrul de intrări-ieșiri al centrului de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi în Registrul de prezență al beneficiarilor;
- ordonează documentele centrului în bibliorafuri conform evidențelor prestabilite;
- monitorizează toate activitățile desfășurate de către centrul de zi;
- însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate la centru.

ARTICOLUL 9

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul de zi 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 Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1.

- a. Din bugetul local – 100 %;

Întocmit,
Șef Serviciu
Carmen Mariana Petrescu

**Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Local nr.
129/19.09.2022**

**Președinte de ședință
Daniela Popa**



**REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club):
Centrul de zi Central Club**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi Central Club, 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare (persoane vârstnice), 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 de zi Central Club are potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810CZ-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. RO94TREZ7015006XXX000203 deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General Mariana Țătan și prin Director General Adjunct Economic Daniela Victorița 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.

(2) Serviciul social Centrul de zi Central Club (Anexa 25-2) funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1, cu sediul în strada Ion Câmpineanu, nr. 20, mezanin, sector 1, București și are o capacitate de 30 de locuri.

(3) Serviciul social Centrul de zi Central Club a fost înființat la data de 09 septembrie 2021, conform HCL nr. 173/09.09.2021 (Anexa 25-2) și inaugurat la data de 24.02.2022.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi Central Club este prevenirea autoexcluzerii 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.

(2) Centrul de zi Central Club are ca scop stimularea comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din sectorul 1.

(3) Centrul de zi Central Club desfășoară activități cultural-educative, programe de socializare și activități de petrecere a timpului liber, oferă servicii de asistență socială, psihologică și informațională.

(4) Serviciile sunt acordate persoanelor vârstnice care domiciliază legal pe raza Sectorului 1, București.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi Central Club 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 6, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Cod 8810 CZ-V-II, 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, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantine sociale.

(3) Serviciul social Centrul de zi Central Club este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 173/09.09.2021, care modifică anexa nr. 3 la H.C.L nr. 240/27.08.2020, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi Central Club 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 Centrului de zi Central Club 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) 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de zi Central Club sunt persoanele vârstnice cu domiciliul legal sau reședința pe raza sectorului 1, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele: domiciliul pe raza sectorului 1 și statutul de pensionar.

(3) Actele necesare pentru înscriere:

- copie BI/CI
- copie talon de pensie
- adeverință medicală
- cerere tipizată.

(4) Dosarul beneficiarului cuprinde următoarele documente:

- Cererea de admitere din partea solicitantului;
- Copie act de identitate valabil CI/BI;
- Copie talon de pensie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate;
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele vârstnice cu dizabilități – dacă este cazul;
- Copie act identitate valabil al reprezentantului legal - dacă este cazul;
- Dispoziție de admitere;
- Contract de acordare a serviciilor sociale;

- Act Adițional;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Notificare de informare și confidențialitate;
- Fișa de evaluare inițială;
- Fișa de reevaluare;
- Plan de intervenție;
- Fișa de monitorizare;
- Fișa de încetare;
- Fișa de suspendare;
- Dispoziție de încetare.

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

- La cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii /șefului serviciului;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/ actul adițional;
- Conform Fișei inițiale de evaluare și a Fișei de reevaluare;
- Scopul contractului a fost atins;
- Nerespectarea în mod intenționat și/sau repetat a cel puțin uneia dintre prevederile Regulamentului de ordine interioară al centrului de către beneficiarul de servicii sociale;
- Din rațiuni de ordin medical;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă unitate administrativ - teritorială;
- În caz de deces al beneficiarului;
- În caz de forță majoră;
- Altă situație.

(6) Beneficiarii Centrului de zi Central Club au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de servicii prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi Central Club.

(7) Beneficiarii Centrului de zi Central Club au următoarele obligații:

- a) de a participa lunar la activitățile organizate de centru, cel puțin o dată pe lună, deoarece centrul de zi promovează statutul de membru activ (neîndeplinirea acestei obligații poate conduce la suspendarea Contractului de servicii sociale);
- b) de a menține o atmosferă relaxată și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți beneficiari/ angajați;
- c) de a avea o ținută decentă în cadrul centrului;
- d) de a respecta orarul de funcționare al centrului;
- e) de a respecta calendarul activităților;
- f) de a respecta angajații centrului și munca acestora;
- g) de a se respecta reciproc ca beneficiari;
- h) de a respecta criteriile de selectare stabilite de conducerea centrului de zi, cu privire la participarea la unele activități care au locuri limitate;
- i) de a respecta criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale pentru acțiunile/activitățile organizate și de a aduce documentele necesare înscrierii pentru dosarul individual;

- j) de a participa la completarea Fișei inițiale de evaluare/reevaluare și a Planului de intervenție și de a semna toate documentele din dosarul individual, cum ar fi: Fișa de monitorizare, Fișa inițială de evaluare/reevaluare, Planul de intervenție etc;
- k) de a participa la reevaluare, efectuată pentru o perioadă de 6 luni consecutive, prin completarea Fișei de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului centrului, prin prezentare la reevaluare și prin semnarea acesteia;
- l) de a informa angajații centrului 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 1, îi încetează automat/ de drept calitatea de beneficiar;
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

Obligațiile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi Central Club.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi Central Club 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 beneficiari în centru sau înafara lui, care ar face mai facilă reinserția 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 artisanale 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 reinserția 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;
- plimbări recreative în parcurile capitalei;
- programe de mișcare/ exerciții fizice, de relaxare și de recuperare;
- cursuri educaționale;
- cenecluri literar-artistice, șezători literare.

B) Funcția de informare și promovare în rândul beneficiarilor centrului și a persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 1, privind autoritățile publice/ instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale care au atribuții în sfera socială, prin următoarele activități:

- promovarea activităților organizate prin serviciul de presă al DGASPC Sector 1;
- pliante de promovare distribuite de către D.G.A.S.P.C Sector 1;
- promovare pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și al Primăriei Sectorului 1;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale;
- furnizare de informații (telefonice sau la sediul centrului) tuturor persoanelor interesate.

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

- dezvoltarea și diversificarea programelor destinate beneficiarilor centrului;
- stimularea implicării active a vârstnicilor în activitățile desfășurate de Centrul de zi Central Club;
- dezvoltarea și implementarea unor noi programe de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile în beneficiul beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert are prevăzute în organigramă nouă posturi, după cum urmează:

- Personal de conducere: Șef serviciu (1 post) – post ocupat
- Personal de specialitate:
 - Inspector specialitate (2 posturi) – posturi ocupate
 - 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) – post vacant
 - Îngrijitor birouri - (1 post) – post ocupat.

Personalul angajat își desfășoară activitatea atât în Centrul de zi Senior Expert, cât și în Centrele de zi Bunicii Comunității și Central Club, înființate conform HCL nr. 173/09.09.2021, respectând norma de lucru de 40 de ore / săptămână.

În Centrul de zi Central Club își desfășoară activitatea:

- Șef serviciu
- Inspector specialitate
- Asistent social
- Psiholog
- Îngrijitor birouri

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:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează documentele specifice centrului de zi;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Personal de specialitate:

Personalul de specialitate:

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) inspector de specialitate.

a) Atribuțiile ce revin asistentului social:

- Asigură consilierea socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului de zi;
- Asigură consilierea informațională și suportul privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice de la nivelul direcției;
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa de specialiști;
- Informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea, Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc.;
- Completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiarii centrului de zi și le înregistrează;
- Înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul compartimentelor din direcție;
- Completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: Dispoziția de admitere sau Dispoziția de încetare, Fișa de evaluare inițială și de reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Fișa de suspendare sau Fișa de înștiințare;
- Completează documentele și ține evidența acestora periodic în dosarele individuale ale beneficiarilor
- Însoțește beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursiile organizate; informează beneficiarii în scris (la Avizier) cu privire la respectarea condițiilor necesare participării în excursii, în momentul înscrierilor. Întocmește un tabel nominal cu participanții la excursii și obține acordul de participare al beneficiarilor cu privire la starea de sănătate și respectarea condițiilor specifice de deplasare;
- Însoțește beneficiarii centrului de zi pentru activitățile în aer liber, după caz, cu acordul șefului ierarhic, facilitând realizarea acțiunilor în aer liber (parcuri, muzee, spectacole, excursii etc.);
- Asigură respectarea dispozițiilor Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a R.O.I. al centrului de zi;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor vârstnice și îi informează/consiliază acordă suport cu privire la acestea;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, cunoaște procedura operațională a centrului privind cazurile de abuz și neglijență;
- Este persoana desemnată cu prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, asigură sesiuni de instruire pentru beneficiari și pentru angajați;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul asistenței sociale

b) Atribuțiile ce revin psihologului:

- asigură eficientizarea serviciilor de specialitate în domeniul psihologiei acordate beneficiarilor;
- completează Fișa de Evaluare Psihologică;
- completează Contractele de sociale de acordare de servicii/ Actele adiționale ale beneficiarilor;
- 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 centrului de zi;
- identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;
- propune și organizează conferințe, dezbateri pe tematică psihologică;
- organizează cursurile cu tematică psihologică, cursurile de dezvoltare personală;
- contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor din domeniul psihologiei;
- organizează grupurile de suport pentru beneficiarii centrului aflați în nevoie;
- coordonează și însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de centrul de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică;

- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi;
- ordonează/ completează 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 socială inițială a beneficiarilor centrului de zi;
- orientarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale;
- gestionarea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii, în documentele centrului de zi;
- întocmirea de documente necesare pentru activitatea centrului (contracte de acordare a serviciilor sociale, acte adiționale, raport lunar de activitate, fișa de evaluare inițială, registre de activitate, registre de prezență a beneficiarilor);
- afișarea activităților planificate la avizierul centrului de zi;
- monitorizarea zilnică și lunară a beneficiarilor centrului, înregistrarea monitorizării și distribuirea către Serviciul monitorizare al DGASPC Sector 1;
- evidența beneficiarilor în registrul de prezență și în registrul de activități al centrului de zi;
- monitorizarea activităților desfășurate de către centrul de zi;
- organizarea programelor cultural-educative, activităților de terapie ocupațională;
- implementarea proiectelor educaționale și de informatizare pentru beneficiari, prin asigurarea înscrierii beneficiarilor la cursuri;
- însoțirea beneficiarilor la vizite/ plimbări, muzee, expoziții și alte obiective culturale;
- cunoaște și acordă măsurile de prim-ajutor care trebuie luate în caz de accidentări.

Personalul auxiliar:

- personal curățenie/igienizare a spațiilor centrului (birouri și săli) - îngrijitor birouri;
- referent.

Atribuțiile ce revin îngrijitorului de birouri:

- Asigură curățenia și dezinfecția în interiorul spațiilor din centrele de zi și în exterior, în spațiul aferent acesteia;
- Se preocupă de primirea, organizarea și folosirea responsabilă a materialelor igienico-sanitare;
- Asigură curățenia în incinta sălilor, cabinetelor holurilor/ toaletelor și a spațiilor comune înainte și după terminarea programului de lucru cu beneficiarii
- Monitorizează activitatea de igienizare și dezinfecție prin completarea zilnică a fișelor de igienizare aflate în fiecare încăpere;
- Selectează și preda deșeurile selective furnizorilor de servicii de salubritate;
- Participă lunar la întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare destinate igienizării;
- Folosește echipamentul de protecție pus la dispoziție conform normelor de protecție;
- Răspunde de reciclarea selectivă a deșeurilor serviciului și întocmește documentația necesară acesteia
- Centralizează anual reciclarea selectivă a deșeurilor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.

Atribuțiile ce revin referentului:

- asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul centrului de zi și instituțiile partenere (publice și private);
- distribuie și monitorizează documentele emise de centrul de zi către serviciile din D.G.A.S.P.C. Sector 1/ Consiliul Local Sector 1/ Instituții publice partenere/ O.N.G-uri;
- înregistrează documentele în Registrul de intrări-ieșiri al centrului de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi în Registrul de prezență al beneficiarilor;
- ordonează documentele centrului în bibliorafturi conform evidențelor prestabilite;
- monitorizează toate activitățile desfășurate de către centrul de zi;

- însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate la centru.

ARTICOLUL 9

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul de zi 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 Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1.

- a. Din bugetul local – 100 %;

Întocmit,
Șef Serviciu
Carmen Mariana Petrescu