

Anexă la H.C.L. nr. _____ din _____

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
" Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)"
Vânători Neamț

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" Vânători Neamț, aprobat prin aceeași Hotărâre de consiliu local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" Vânători Neamț ", cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Vanatori Neamt, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF nr. 003283/13.12.2017,

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" Vânători Neamț este creșterea calitatii vietii persoanelor varstnice aflate in risc de excluziune sociala, sau dificultate, prin furnizarea de servicii de socializare și petrecere a timpului liber, organizarea și implicarea în activități comunitare, cultural și suport pentru realizarea activităților administrative, și gestionarea bunurilor, promovând participarea persoanelor varstnice la viața socială, cultivarea relațiilor interumane prevenind izolarea, excluziunea socială, abandonarea, limitarea accesului la o viață personală, familială și socială.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

1.Serviciul social " Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" Vânători Neamț " 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" Vânători Neamț "este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al comunei Vanatori Neamt nr. a Consiliului local Vanatori Neamt și funcționează în subordinea Primăriei Comunei Vanatori Neamt, Serviciul de Asistență Socială.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" Vânători Neamț "sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu*5);

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” Vânători Neamț sunt: persoanele vârstnice cu domiciliul/resedința pe raza comunei Vanatori Neamt, aflate în risc de excluziune sociala sau în dificultate, având vârsta de pensionare în condițiile legii.

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

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

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

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

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

a) Să fie persoane vârstnice sau pensionare;

b) Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din județul Neamț, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;

c) Să aibă domiciliul/reședința în comuna Vanatori Neamt;

d) Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;

e) Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;

- f) Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv
- g) Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.

Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:

- a) actele necesare înscrierii;
- b) contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- c) fișa de evaluare personală;
- d) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului. Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor de servicii sociale și persoana beneficiară.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

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

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" Vânători Neamț, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)” Vânători Neamț au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)” Vânători Neamț, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;
3. organizează și implică beneficiarii în activități comunitare și culturale;
4. asigură suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor

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

1. elaborarea și distribuirea de pliante cu informații privind activitățile/serviciile derulate în cadrul centrului;

2. permiterea vizitării centrului de către potențialii beneficiari, familiile acestora, reprezentanți ai autorităților publice și publicului larg pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;

3. informarea beneficiarilor, familiilor acestora cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. participarea la seminarii, conferințe, dezbateri publice privind persoanele vârstnice;

2. desfășurarea de activități de informare a comunității locale cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. îmbunătățirea permanentă a serviciilor furnizate;
4. asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor;

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

1. asigurarea resurselor financiare necesare funcționării Centrului;
2. asigurarea resurselor umane necesare funcționării Centrului;
3. asigurarea resurselor materiale necesare funcționării Centrului;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)" Vânători Neamț funcționează cu un număr de 5 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență- asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie si animator socio-educativ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -
- d) voluntari:

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:șef de 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate :

1. Asistent social (263501)
2. Psiholog (263411);
3. Instructor de ergoterapie (223003)
4. Animator socio-educativ – (516907)

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) art-terapeut (263504);
- b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);
- c) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);
- d) asistent social (263501);
- e) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);
- f) consilier în domeniul adicțiilor (263502);
- g) dietetician (226502);
- h) educator-puericultor (234203);
- i) fiziokinetoterapeut (226401);
- j) infirmieră (532103);
- k) instructor de ergoterapie (223003);
- l) instructor logoped (226601);
- m) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

n) lucrător în limbaj mimico-gestual - studii medii (516913);
(la 19-08-2016 Lit. n) a alin. (1) al art. 10 al anexei 2 la nomenclator a fost modificată de [pct. 23 al art. VII din HOTĂRÂREA nr. 584 din 10 august 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 640 din 19 august 2016.](#))

o) interpret în limbaj mimico-gestual - studii superioare (235202);
p) kinetoterapeut (226405);
q) logoped (226603);
r) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
s) medic de medicină de familie (221108);
ș) nutriționist și dietetician (226503);
t) pedagog social (341202);
ț) profesor de cultură fizică medicală (226406);
u) psiholog (263411);
v) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
w) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
x) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);
y) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
z) psihopedagog (263412);
aa) specialist în angajare asistată (263507);
bb) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);
cc) tehnician asistență socială (341201);
dd) terapeut ocupațional (263419);
ee) alt personal de specialitate în asistență socială.
(la 19-08-2016 Lit. ee) a alin. (1) al art. 10 al anexei 2 la nomenclator a fost introdusă de [pct. 24 al art. VII din HOTĂRÂREA nr. 584 din 10 august 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 640 din 19 august 2016.](#))

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 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;
- 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.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

1. Asistent social:

- Identificarea și monitorizarea situațiilor sociale speciale în rândul persoanelor din comunitatea marginalizată în vederea participării la activitățile sociale propuse;
- Intervenții la nivelul comunității în vederea identificării cauzelor la nivel comunitar și a situațiilor de risc la nivel individual care ar putea conduce la excluziunea socio-economică în rândul persoanelor vârstnice;
- Conștientizarea comunității marginalizate privind riscul excluziunii socio – economice și privind importanța reducerii numărului de persoane aflate în risc de sărăcie;
- Îndrumarea și menținerea interesului constant al persoanelor din grupul țintă către activitățile proiectului;
- Furnizarea serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului de zi pentru persoanele vârstnice prin întocmirea fișei de evaluare a nevoilor, a situației de dificultate în care aceștia se află și reevaluarea acestora la un interval de 3 luni.
- Încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii și va întocmi și actualiza conform activităților desfășurate în cadrul centrului dosarele de servicii a beneficiarilor.
- Elaborarea unei metodologii privind selectarea familiilor care vor primi sprijin pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit.
- Întocmirea unei anchete sociale pentru fiecare persoană care solicită acest sprijin și va fi responsabil de asigurarea suportului material prin acordarea de pachete de igienizate tuturor beneficiarilor din cadrul acestei subactivități.
- Organizarea de acțiuni proprii împreună cu instituțiile de asistență socială, biserică, ONG-uri pentru susținerea persoanelor vârstnice
- Menținerea persoanelor care fac parte din Grupul țintă pentru participarea activă și eficientă a acestora la activitățile previzionate;
- Influențarea comunității în direcția realizării unei schimbări atitudinale, comportamentale, orientate pozitiv cu rol adaptiv și activ în proiect;
- Facilitarea comunicării între părțile implicate în situații ambigue în vederea informării corecte a comunității privind acțiunile întreprinse;
- Pastrarea confidențialității față de terți privind datele de identificare, afecțiunile și serviciile oferite fiecărui beneficiar;
- Participarea la ședințele de progres organizate în cadrul centrului;
- Întocmirea rapoartelor de activitate lunare și a fișelor de pontaj conform sistemului de raportare.

2.Psiholog :

- Organizarea de ședințe de consiliere psihologică individuală și de grup cu persoanele vârstnice în cadrul Centrului de zi.

- Intocmirea de fise de observatii, teste psihologice si rapoarte psihologice pentru fiecare beneficiar al serviciilor oferite cadrul centrului de zi.
- Intocmirea dosarelor de consiliere psihologica pentru fiecare persoana vârstnica, care vor cuprinde instrumentele de lucru folosite si raportul dupa finalizarea interventiilor, in special in situatiile in care au fost descoperite probleme comportamentale sau de excluziune sociala;
- Evaluarea psihologica initiala a persoanelor varstnice care va cuprinde: evaluarea starii de sanatate mintala; evaluare cognitiva și neuropsihologica (teste de inteligență, atenție, memorie); evaluare comportamentala si afectiva (emoționala); evaluarea dezvoltarii psihologice si a gradului de discernamant; evaluarea anumitor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei; evaluarea contextului familial; Identificarea vulnerabilităților psihologice ale beneficiarilor (evaluarea riscurilor și a problemelor).
- Programarea persoanelor vârstnice la sedintele de consiliere psihologica astfel încât persoanele varstnice sa beneficieze de cel puțin o sedinta de consiliere psihologica de grup pe luna (min. 12 intalniri de grup/an la care sa participe cel mult 10 pers/sedinta)
- Formularea de pareri si recomandari care se vor regasi in dosarele persoanele de consiliere a fiecărei persoane vârstnice;
- Elaborarea planurilor individual de interventie si revizuirea lor in termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării
- Întocmirea rapoartelor de activitate lunare si a fiselor de pontaj, conform sistemului de raportare

3.Instructor de ergoterapie :

- Organizarea de activități de terapie ocupationala (mestesugarit, pictura, dans, meloterapie, cromoterapie, ludoterapie s.a) și activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, modelaj, pictura, decupaje) in conformitate cu recomandarile din Planul individual de asistenta pentru persoanele varstnice din cadrul Centrului de zi.
- Elaborarea pentru fiecare beneficiar a fisei de servicii furnizate lunar in care se vor mentiona activitatile desfasurate si numarul participantilor din cadrul centrului de zi
- Stimuleaza progresele lucrative si comportamentale ale beneficiarilor printr-o atitudine pozitiva ;
- Orienteaza interventia de orice tip spre dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea si incurajarea permanenta a posibilitatilor acestora;
- Amenajeaza spatiul de desfasurare a activitatilor, adecvat situatiei, respectand normele de igiena si securitate a persoanei ;
- Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, standardele de calitate ale serviciului social, legislatia

- specifica, etica si deontologia serviciilor sociale furnizate, regulamentul de organizare si functionare, procedurile si regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale;
- Întocmirea rapoartelor de activitate lunare si a fiselor de pontaj, conform sistemului de raportare.

4. Animator socio-educativ

- Primirea in baza unui proces verbal de predare primire a materialelor necesare furnizarii de servicii recreativ distractive
- Furnizarea serviciilor sociale privind organiza pentru persoanele varstnice din grupul ținta, activitati de petrecere a timpului liber, activități recreativ-distractive, jocuri de grup, concursuri, activități în comunitate s.s. pe baza principiilor implicarii active, in scopul valorificarii potentialului individual si a mentinerii capacitatii psiho-fizice.
- Elaborarea pentru fiecare beneficiar a Raportului de activitati desfasurate zilnic in care vor fi mentionate activitatile terapeutice la care au participat si contributia acestor activitati pentru dezvoltarea psiho-fizica a persoanelor varstnice participante in cadrul Centrului de zi.
- Amenajeaza spatiul de desfasurare a activitatilor, adecvat situatiei, respectand normele de igiena si securitate a persoanei ;
- Impiedica discriminarea si etichetarea beneficiarilor ;
- Orienteaza interventia de orice tip spre dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea si incurajarea permanenta a posibilitatilor acestora;
- Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, standardele de calitate ale serviciului social, legislatia specifica, etica si deontologia serviciilor sociale furnizate, regulamentul de organizare si functionare, procedurile si regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale;
- Întocmirea rapoartelor de activitate lunare si a fiselor de pontaj, conform sistemului de raportare.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) casier, magaziner;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații,;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Dispoziții finale

Art. 13.

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

(2) Prezentul Regulament va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil.

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

(4) Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Vanatori Neamt.