



ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL PREJMER  
Județul Brașov

Strada Mare Nr. 565, 507165, Prejmer, România

Tel: +40 268 362003 ; Fax: +40 268 362363

E-mail : [primaria.prejmer@yahoo.com](mailto:primaria.prejmer@yahoo.com) ; Web : [www.primariaprejmer.ro](http://www.primariaprejmer.ro)



HOTĂRÂREA NR. 46  
DIN 20.05.2020

**OBIECT:** privind aprobare Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer.

Consiliul Local al comunei Prejmer, întrunit azi 20.05.2020 în ședință ordinară,

Având în vedere referatul nr. 2222/10.02.2020 privind revizuire Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer, raportul întocmit de compartimentul de specialitate al primarului nr. 24189/1920, raportul nr. 7008/19.05.2020 al comisiei de specialitate a Consiliului Local, dezbaterile în plenul ședinței,

Văzând prevederile art. 39, lit. b) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale precum și a Regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat integrat și cantinele sociale,

În temeiul art. 129 și art. 136 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE






**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Social de Zi pentru Persoanele Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer și a anexelor acestuia, respectiv Organigrama și Procedurile pentru acordarea serviciilor sociale, conform anexei parte integrantă din prezenta.

**Art. 2.** Primarul comunei Prejmer va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,  
Bogdan Loredan Marian



Contrasemnat Secretar General,  
Bălășcău Bianca

Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0.	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii	20/05/2020	
2.	Comunicarea către Primarul comunei	22/05/2020	
3.	Comunicarea către Prefectul județului	26/05/2020	
4.	Aducerea la cunoștință publică	22/05/2020	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	...../...../2020	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	20/05/2020	

Număr consilieri în funcție- 15

Număr consilieri prezenți la ședință - 15

Hotărârea a fost adoptată: 14 voturi pentru, dl. Popa nu a votat.

Difuzare : 1- Colectie, 2-Instituția Prefectului, 3- Dosar A.4/2020, 4-Primar, 5 – Compartiment Social, 6 – Dna. Mihaiu Claudia.

**Anexă la HCL nr. 46/20.05.2020**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CASA BUNICILOR"  
PREJMER**

## ORGANIGRAMA

### CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CASA BUNICILOR" PREJMER

A. Personal de conducere: Coordonator centru	- 1 post;
B. Personal de specialitate și auxiliar:	
Psiholog in specialitatea consiliere psihologică (26402)	- 1 post
Asistent social (263501);	- 1 post
Animator socio – educativ (516907)	- 1 post

---

Total posturi	4
Din care de conducere	1 post

de execuție	3 posturi
-------------	-----------

**REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
Centrul Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social

„ **Centrul Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer**” aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local, 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, drepturi și responsabilități.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „ **Centrul Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer**”, pentru socializare și petrecere a timpului liber, tip club, cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Prejmer, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005814, cu sediul în Prejmer, str. Mare nr. 574, județul Brașov.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „ **Centrul Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer**” este creșterea calității vieții persoanelor vârstnice peste 65 ani cu domiciliul în Comuna Prejmer aflate în risc și/sau excluziune socială, prin furnizarea de servicii de socializare și petrecere a timpului liber, organizarea și implicarea în activități comunitare și culturale, consiliere psihosocială, activități socio – medicale.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciul social „Centrul Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer” 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, [Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale](#) precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS 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 alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale , Anexa nr.6

(2) Serviciul social „Centrul Social de Zi pentru **Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer**” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Comunei Prejmer nr. .... din ..... și funcționează în subordinea Compartimentului cu atribuții de asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Prejmer.

## ARTICOLUL 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul Social de Zi pentru **Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul Social de Zi pentru **Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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.

## ARTICOLUL 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Social de Zi pentru **Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer**” sunt:

60 persoane vârstnice peste 65 ani cu domiciliul în comuna Prejmer aflați în situație de risc și/ sau excluziune socială

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

- a) acte necesare: cerere, copie act identitate, acte doveditoare privind venitul în luna anterioară ( cupon de pensie), adeverință medicală privind starea de sănătate și că nu suferă de boli psihice
- b) criteriile de eligibilitate: persoane vârstnice peste 65 ani aflați într-una din situațiile de risc și /sau excluziune socială: venituri reduse, persoane singure, grad de dependență
- c) Clienții se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor publice sau private autorizate sau altor instituții relevante. În urma solicitării înregistrate se va efectua evaluarea inițială a persoanei și a nevoilor sale.
- d) Admiterea beneficiarilor se face în baza anchetei sociale și a raportului de evaluare întocmit de către Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Prejmer, prin dispoziție a primarului.
- e) La admiterea beneficiarului în Centru se încheie un contract pentru furnizare de servicii și în conformitate cu legislația în vigoare. Serviciile în cadrul Centrului Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer se asigură fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Centrului Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer

- a) la solicitarea beneficiarului
- b) la expirarea perioadei de acordare a serviciilor sociale prevăzute în Contractul privind furnizarea de servicii sociale și îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Planul de Intervenție Personalizat
- c) dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea serviciilor în cadrul Centrului;
- d) prin acordul ambelor părți

Încetarea acordării serviciilor sociale oferite de centru se realizează în baza unui Raport de închidere caz și/sau a Dispoziției Primarului comunei Prejmer.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR” Prejmer 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 Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR Prejmer” au următoarele obligații:

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

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrului Social de Zi pentru Vârstnici CASA BUNICILOR Prejmer sunt următoarele:

#### **a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
3. elaborează Planul anual de acțiune conform nevoilor locale;
4. desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate;

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

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru persoanele vârstnice din comunitate și familiile acestora;
2. asigură accesul pentru vizitarea Centrului Social de Zi potențialilor beneficiari, a familiilor acestora, reprezentanților autorităților publice și a publicului larg pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;



3. inițiază și organizează reuniuni individuale, periodic și în mod special la admiterea beneficiarilor în Centrul Social de Zi în vederea comunicării informațiilor privind drepturile și obligațiile lor;
4. publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic, cu respectarea legislației în vigoare privind protejarea și confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
5. elaborează rapoarte de activitate înaintate Consiliului Local al Comunei Prejmer, accesibile tuturor celor interesați;

**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 cel puțin o dată pe an de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea riscului de excluziune socială pentru persoanele vârstnice;
2. elaborare proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificare, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra minorilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
3. elaborează un cod etic pentru relația cu beneficiarii este adus la cunoștință personalului, beneficiarilor și familiilor acestora;
4. colaborează cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de intervenție personalizat;

**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. desfășurarea programului zilnic al beneficiarilor în centru ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
4. programul zilnic al beneficiarilor implică îmbinarea tuturor activităților derulate în centru: socializare și petrecere a timpului liber, consiliere psihosocială; îngrijire socio-medicală, excursii, vizite, vizionare spectacole
5. implicarea în comunitate și promovarea voluntariatului în rândul vârstnicilor prin Academia Seniorilor
6. încurajarea și sprijinirea personalului să participe la cursuri, seminarii, schimburi de experiență pentru ridicarea pregătirii profesionale și în vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor beneficiarilor
9. formarea voluntarilor în domeniul asistenței sociale pentru persoane vârstnice, precum și pregătirea pentru activități specifice ce vor fi desfășurate de aceștia;

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

1. asigurarea cadrului legal de functionare a Centrului , certificat de documente oficiale
2. eficientizarea administrării fondurilor alocate din bugetul local pentru indeplinirea misiunii sale
3. identificarea și mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea resurselor suplimentare;
4. Organizarea spațiilor adecvate și asigurarea dotărilor necesare pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul persoanelor vârstnice, inclusiv activități administrative, spații igienico-sanitare, samd

5. Stabilire regulament de ordine interioară sau norme interne de funcționare care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile persoanelor vârstnice și ale individului, avizate de coordonatorul centrului Social de Zi pentru Vârstnici și aduse la cunoștința întregului personal;

6. Recrutarea și angajarea personalului Centrului Social de Zi pentru Vârstnici în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului.

7. Revizuirea, respectiv actualizarea fișelor de post pentru angajații centrului în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective, în vederea acoperirii tuturor serviciilor oferite.

#### **ARTICOLUL 8**

##### ***Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal***

(1) Serviciul social „Centrului Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR” funcționează cu un număr de 4 total personal, din care:

a) *personal de conducere: coordonator centru – 1 post;*

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 3 posturi;*

(2) *Raportul angajat/beneficiar este de 1:15*

#### **ARTICOLUL 9**

##### **Personalul de conducere**

Personalul de conducere: Coordonator centru

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) Coordonează activitățile zilnice și săptămânale ale Clubului voluntarilor
- p) Participa la elaborarea conținutului materialelor și organizarea evenimentelor în cadrul campaniei publice
- r) Asigura dotarea centrului de zi în conformitate cu bugetul alocat și planul de achiziții;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare nerambursabilă, 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 învățământ superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ARTICOLUL 10**

### ***Personal de specialitate și auxiliar***

#### ***Personalul de specialitate:***

*psiholog în specialitatea consiliere psihologică (26402); - 1 post*

*asistent social (263501); - 1 post*

*animator socio-educativ (516907) – 1 post*

#### ***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.

### *Atributii psiholog în specialitatea consiliere psihologică*

- a) Participa la evaluarea și reevaluarea persoanelor varstnice și propune actualizarea planului de intervenție, după caz;
- b) Participa la elaborarea metodologiei de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de zi în concordanță cu standardele de calitate, Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- c) Acordă beneficiarilor, consiliere psihologică și sprijin în rezolvarea problemelor personale ale acestora;
- d) Observă și optimizează dinamica beneficiarilor în cadrul Centrului de zi în vederea asigurării unui tonus pozitiv persoanelor varstnice;
- e) Oferă informare și consiliere beneficiarilor în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul individualizat de servicii;
- f) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- g) Participa la monitorizarea serviciilor și elaborează fișa de monitorizare;
- h) Ține evidența dosarelor beneficiarilor și este responsabil de întocmirea fișelor de consiliere psihologică a beneficiarilor;
- i) Asigură circuitul documentelor cu instituțiile partenere în ceea ce privește solicitările de servicii;
- j) Contribuie la elaborarea documentației narative necesară raportului tehnico-financiar;
- k) Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- l) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- m) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii;
- n) Aplică și respectă principiile de etică și deontologie profesională.

### *Atribuții asistent social*

- a) Monitorizează și evaluează trimestrial cazurile luate în evidență/situația beneficiarilor (fișa de evaluare/reevaluare);
- b) Oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
- c) Cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special a categoriei de beneficiari ai centrului de zi;
- d) Colaborează cu alte instituții care activează în domeniul asistenței și protecției sociale, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru beneficiari;
- e) Colaborează cu ceilalți experți ai proiectului în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, respectiv a programelor de intervenție specializate;
- f) Propune măsuri cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară;
- g) Participa la elaborarea metodologiei de acordare a serviciilor în centrul de zi în concordanță cu standardele de calitate, ORDIN nr. 29 din 3 ianuarie 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

- h) Contribuie la elaborarea documentatiei narative necesara raportului tehnico-financiar;
- i) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- j) Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare al Centrului de zi;
- k) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului tehnic;
- l) Participa la evaluarea beneficiarilor (anchetele sociale) și stabilește planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- m) Sprijina derularea campaniilor de informare publică prin promovarea serviciilor furnizate in cadrul proiectului;
- n) Responsabil de reevaluarea nevoilor beneficiarilor si reactualizarea planurilor de interventie;
- o) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare si functionare; Elaborează instrumente de lucru, programe specializate de intervenție prevăzute în legislație în vederea furnizării serviciilor sociale;

#### *Atributii animator socio – educative*

- a) Supravegheaza tonusul persoanelor varstnice pe perioada deplasarii de la domiciliu la centrul de zi si retur
- b) Responsabil de siguranta persoanelor varstnice in deplasari efectuate, fie catre si de la Centrul de zi fie catre obiectivele culturale/artistice propuse in cadrul activitatilor centrului de zi
- c) Evidentiaza programul deplasarii si comunica permanent cu persoanele varstnice si familiile/apartinatorii acestora;
- d) Realizeaza dosarul deplasarii [rin evidentioerea consumului de combustibil si timpul alocat fiecarei deplasari;
- e) Contacteaza si mentine legatura cu reprezentantii obiectivelor ce urmeaza a fi vizitate in cadrul activitatilor Centrului;
- f) Faciliteaza achizitia biletelor de acces la obiectivele/activitatile propuse in cadrul activitatilor Centrului de zi;
- g) Comunica echipei de experti orice modificarea aparuta atat in starea de sanatate a persoanelor varstnice cat si modificari aparute in viata de zi cu a zi a persoanelor varstnice aduse la Centrul de zi;
- h) Propune si coordoneaza program de activitati de socializarea și petrecere a timpului liber, vizite, excursii, organizare evenimente in cadrul Centrului de zi

## ARTICOLUL 11

### **Finanțarea centrului**

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al comunei Prejmer;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### ARTICOLUL 12

Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul Centrului Social de Zi pentru Persoane Vârstnice au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.

#### ARTICOLUL 13

Prezentul Regulament va fi afișat la sediul Centrului într-un loc vizibil.

#### ARTICOLUL 14

Incălcarea normelor de conduită de către personalul Centrului Social de Zi pentru Persoane Vârstnice CASA BUNICILOR și a dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară civilă și penală, după caz.

#### ARTICOLUL 15

Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Prejmer.

**Președinte de ședință,**

**Bogdan Loredan Marian**

