

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL “CENTRUL DE ZI PENTRU
PERSOANE VARSTNICE”

ART. 1

Definiție:

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Celaru nr. 89/28.11.2018, 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.

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

ART. 2

Identificarea centrului de zi

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice, cu sediul în comuna Celaru, sat Ghizdăvești, cod serviciu social 8810CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Celaru - Compartimentul de Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria nr., pentru care se va demara procedura de obținere a Licenței de funcționare.

ART. 3

Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice, cu sediul în comuna Celaru, cod serviciu social 8810-CZ-V-II, este de a pune în mod gratuit la dispoziția persoanelor vârstnice o locație special amenajată pentru socializare și relaționare, precum și pentru a desfășura activități accesibile acestei categorii de beneficiari. Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice pun accent într-o mai mare măsură pe conștientizarea abordării problematicii complexe a persoanei în vârstă, precum și pe îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice în condițiile îmbătrânirii active și în condiții optime de sănătate. Centrul este un loc special dedicat persoanelor de vârsta a treia. Este un centru de zi modern, un spațiu de relaxare și socializare pentru persoanele vârstnice din comuna Celaru, fiind destinat stimulării intercomunicării și readucerii persoanelor de vârsta a treia în viața socială proactivă. Centrul de zi pentru persoane vârstnice dezvoltă și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile și apropiații persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfășoară permite menținerea unei vieți socio-culturale active și stimulează participarea activă a persoanelor vârstnice la acestea. Centrul va urmări dezvoltarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv relațiile cu familiile și apropiații persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le va desfășura va permite menținerea unei vieți socio-culturale active și va stimula participarea activă a persoanelor vârstnice la acestea. Misiunea centrului este de a crea un cadru ambiental pentru destinderea persoanelor vârstnice, care să respecte, în primul rând, demnitatea și siguranța membrilor centrului, principiul egalității și al identității de sine a persoanei. Prin personalul specializat, persoanele vârstnice care frecventează Centrul de zi pentru persoane vârstnice, vor beneficia gratuit de consiliere socială, de natură juridică, consiliere psihologică individuală și de grup, precum și alte servicii sociale ce implică măsuri și acțiuni în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, precum și de oferirea masei calde la pranz.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare serviciului social:

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II, aprobate prin Ordinul nr.29/2019 – Anexa nr.6.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Celaru nr. 89/28.11.2018, și funcționează în subordinea Primăriei Celaru- Compartimentul de Asistenta Sociala

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) 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, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) colaborarea centrului de zi cu Compartimentul de Asistența Socială

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice sunt persoane vârstnice aflate în situații de dependență și/sau în risc de excluziune socială din comuna Celaru.

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

a) condiții de acces/admitere în centru - să aibă domiciliul legal în comuna Cetate;
- să aibă vârsta peste 65 de ani;
- să se afle în situație de vulnerabilitate;
- să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta siguranța celorlalte persoane care fac parte din grup;

- să aibă disponibilitatea de a participa la activitățile proiectului.

b) Acte necesare întocmirii dosarului acces/admitere în centru:

- formular de înregistrare grup țintă (anexa 8);
- copie a cărții de identitate;
- copie a certificatului de naștere;
- copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- copie talon pensie, unde este cazul;
- adeverință de la medicul de familie (din care să rezulte că nu suferă de afecțiuni psihice și boli infecto-contagioase);

- acord de utilizare a datelor cu caracter personal; - angajament de respectare a cerințelor proiectului;

- declarație privind evitarea dublei finanțări;

- declarație privind apartenența la grupul țintă eligibil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor pentru beneficiar.

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată;

e) decesului beneficiarului;

f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de funcționare al furnizorului respectiv al contractului de furnizare de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice au

următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, dacă situația o impune;
- 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.
- e) să aibă o conduită civilizată față de personalul furnizorului și ceilalți beneficiari.

ART. 7

Activități și funcții:

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. consiliere individuală și în grup: psihologică, socială și juridică;
 2. ateliere tematice moderate de experți în domeniu: atelier de lucru manual; atelier de pictură; atelier de ceramică; atelier de confecționat obiecte de decor; atelier de tricatat;
 3. analize medicale gratuite;
 4. activități recreative și jocuri de societate: tenis de masa; sah; rummy; table; cărți;
 5. activități tematice:
 - fotografie;
 - prim ajutor;
 - teme culinare;
 - it;
 6. servicii de catering;
 7. sprijin acordat de către voluntarii care activează în cadrul centrului;
 8. furnizarea programelor de terapie ocupațională și ergoterapie, kinetoterapie, masaj.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informează beneficiarii cu privire la evenimentele care se vor desfășura în ziua/luna respectivă, altele decât cele ordonate;
 2. comunică persoanelor perioada de desfășurare a unor campanii (măsurarea tensiunii arteriale, evenimente locale, etc.);
 3. publicarea informațiilor pe site-ul primăriei Celaru și rețele de socializare;
 4. articole în presa scrisă, emisiuni TV, presa online;
 5. elaborarea de materiale informative, pliante, broșuri;
 6. elaborează rapoarte de activitate;
 7. afișarea Regulamentului în cadrul Centrului

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. prezentarea în mass-media a evenimentelor desfășurate cu diferite ocazii;
2. punerea la dispoziția persoanelor vârstnice a tuturor bunurilor materiale cu care este dotat centrul de zi;
3. adaptarea programului de funcționare în zilele și orele când acesta este, în mod normal, închis, dar cu diferite ocazii, se răspunde favorabil solicitărilor;
4. participarea beneficiarilor/aparținătorilor la întâlniri tematice;
5. colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea abuzurilor și respectarea drepturilor beneficiarilor/persoanelor vârstnice;
6. colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;
7. facilitarea integrării beneficiarilor în comunitate.

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

1. de igienizare permanentă și menținere a curățeniei în incintă;
2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate;
3. asigurarea permanentă a confortului ambiental;
4. punerea la dispoziția beneficiarilor a tuturor bunurilor și materialelor din dotare;
5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate (reevaluare, măsurarea opiniei beneficiarilor și a colaboratorilor);
7. perfecționarea și autoperfecționarea personalului de specialitate.

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

1. intervenția rapidă privind înlocuirea bunurilor deteriorate;
2. asigurarea continuității funcționării centrului de zi prin personal angajat din compartimentul de Asistenta Sociala al primăriei Celaru;
3. întocmirea referatului de necesitate anual, defalcat pe trimestre, pentru asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi.
4. identificarea necesităților pentru desfășurarea optimă a activității;
5. datul în consum;
6. completarea instrumentelor de lucru privind utilizarea resurselor materiale;
7. întâlniri de lucru ale angajaților centrului;
8. evaluarea anuală și instruirea periodică a angajaților.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice funcționează cu un nr. de 5 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

a) personal de conducere: **1 Sef centru- voluntar din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala;**

b) personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

- 2 Supraveghetori persoane varstnice (asistent social),

- 1 asistent medical;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire: 1 administrator, 1 îngrijitor curățenie.

Celelalte activități auxiliare ale serviciului social vor fi asigurate de către personalul din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Primăriei Celaru ca voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ART. 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este:

Sef Centru de zi pentru persoane vârstnice;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Organizează, coordonează și supraveghează activitățile desfășurate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;

b) Oferă servicii de consiliere sociala/psihologica și de natură juridică;

c) Furnizează programe de terapie ocupațională și ergoterapie, adaptate vârstei a treia;

d) Furnizează servicii de îngrijire socio-medicală;

e) Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f) 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

g) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

h) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

i) 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;

j) Întocmește raportul anual de activitate;

- k) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - l) Propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - m) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - n) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - o) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - p) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - q) Reprezintă centrul 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;
 - r) Asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - s) Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
 - t) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - u) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - v) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Persoana care trebuie să ocupe funcția de conducere trebuie să fie absolvent cu diplomă de învățământ superior în domeniul economic, psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 1 an în specialitate
- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului centrului se face în condițiile legii.

ART. 10

Personal de specialitate și auxiliar:

Personalul de specialitate și auxiliar

- **1 Supraveghetor persoane vârstnice (asistent social) (263501)**
- **1 Asistent medical (222101)**
- **Psiholog (263411)**
- **1 Supraveghetor persoane vârstnice (Educator pentru activități de resocializare) (263508)**

(1) 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare

a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții Asistent social (supraveghetor persoane varstnice):

a) întocmește dosare care să ofere informații clare și coerente asupra situației inițiale a beneficiarului grupului țintă, a demersurilor întreprinse și a rezultatelor acestora;

b) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;

c) întocmește anchetele sociale privind situația socio-materială a beneficiarilor proiectului;

d) stabilește un plan de acțiune pentru fiecare beneficiar, în funcție de problemele identificate;

e) identifică tipurile de probleme ale beneficiarilor, nevoile de intervenție, de a acorda sprijin

f) competent conform planului de acțiune;

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

h) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

i) alte atribuții specifice postului.

(3) Atribuții Asistent medical:

a) întocmește dosare care să ofere informații clare și coerente asupra situației inițiale privind sănătatea a beneficiarilor grupului țintă, a demersurilor întreprinse și a rezultatelor acestora;

b) ofera tratament in cazul in care beneficiarii centrului au nevoie;

c) ofera asistenta si servicii de ingrijire pentru persoanele care au nevoie de ingrijire medicala ca urmare a efectelor imbatranirii, ranirii, bolilor sau altor insuficiente fizice ori mentale sau eventualelor riscuri asupra sanatatii;

d) asigura planificarea si gestionarea ingrijirii pacientilor;

e) ofera supravegherea unor lucratori de ingrijire a sanatatii;

f) ofera informare privind masurile preventive si curative.

(4) Atribuții Psiholog:

a) efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul intrării în centru și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;

b) evaluarea stării de sănătate mentală în limita competenței psihologului ca precondiție pentru desfășurarea activităților;

c) evaluare comportamentala; evaluare bio-psihologica; evaluare subiectiv-emotionala; evaluarea personalitatii;

d) este membru al echipei de lucru multidisciplinare

e) organizează și coordonează activități de ergoterapie și terapie ocupațională pentru îmbunătățirea calității vieții prin petrecerea în mod activ și plăcut a timpului liber, diferite jocuri și exerciții pentru stimularea memoriei, atenției și limbajului;

f) consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;

- g) răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- h) asigură asistență psihologică beneficiarilor centrului în vederea depășirii momentelor dificile;
- i) sprijina, prin consiliere personala, orice beneficiar din Centru în vederea adaptării/acomodării/resocializării; medierii de conflicte interpersonale, menținerii echilibrului psihoafectiv;
- j) asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- k) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul centrului, după, caz – efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- l) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;

(5) Atribuții Supraveghetor persoane vârstnice (Educator pentru activități de resocializare) :

- a) realizează programul activităților instructive;
- b) se preocupă permanent de socializarea și dezvoltarea afectivă a varstnicilor;
- c) se informează periodic în legătură cu situația familială a varstnicilor;
- d) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;
- e) elaborează programul de petrecere a timpului în centru pentru activități individuale ale beneficiarilor sau de grup;
- f) observă și evaluează sistematic împreună cu psihologul evoluția beneficiarilor;
- g) are îndatorirea de a cunoaște fiecare beneficiar și nevoile acestuia, participând la identificarea și evaluarea problemelor lui și asistă la dezbaterile soluțiilor posibile pentru rezolvarea situației beneficiarului aflat în dificultate;
- h) participă la elaborarea și derularea programului personalizat de intervenție al beneficiarului, asigurându-i acestuia un climat de siguranță și securitate;
- i) supraveghează îndeaproape beneficiarii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- j) participă la implicarea beneficiarilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului personalizat de intervenție în funcție de capacitatea fiecăruia.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

• Administrator (515104)

Atribuții ale Administratorului:

- a) planificarea, coordonarea și controlul activității personalului departamentului administrativ (supraveghetori, serviciul curățenie);
- b) întocmirea pontajelor de prezență pentru personalul necalificat;
- c) aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații

necesare;

- d) aprovizionarea centrului cu alimente în vederea preparării hranei;
- e) acumularea documentelor justificative pentru toate materialele cumpărate, serviciile de întreținere și predarea lor la contabilitate pentru decontări;
- f) întocmirea planului privind activitățile din centru;
- g) avizarea și supervizarea activității de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- h) asigurarea respectării tehnicii securității pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului necalificat din cadrul centrului;
- i) oferirea de informații referitoare la paza și ordinea din cadrul organizației, la solicitările organelor de poliție și altor organe de control;
- j) asigurarea întreținerii în stare normală a imobilului și a mijloacelor fixe.

• **Îngrijitor curățenie (911201);**

Atribuții ale Îngrijitorului curățenie:

- a) asigură curățenia zilnică a încăperilor și în jurul instituției;
- b) aspirarea prafului și ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervaze, etc;
- c) spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- d) dezinfecția grupurilor sanitare zilnic;
- e) dezinfecția mobilierului;
- f) păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- g) respectă normele PSI.

ART. 12

Finanțarea centrului

Finanțarea serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice

(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:

- a) bugetul local al Primăriei Celaru
- 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.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate persoanele vârstnice, membrii ai Centrului de zi pentru persoane vârstnice

(2) Salariații Centrului de zi pentru persoane vârstnice au atribuții referitoare la buna desfășurare a activităților din centru precum și în urmărirea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(3) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistența Socială al Primăriei Celaru și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Local al Primăriei Celaru.

ART. 14

Situația procesurilor elaborate și aplicate în cadrul serviciului Centrului de zi pentru persoane vârstnice, este următoarea:

Nr. crt	Denumire procedura operationala
PO-01	Admiterea beneficiarului în cadrul centrului, evaluarea cazului, stabilirea nevoilor și serviciilor care urmează a se acorda
PO-02	Planificarea și acordarea serviciilor
PO-03	Monitorizarea activității desfășurate
PO-04	Elaborarea documentelor de organizare și funcționare ale centrului, inclusiv cele privitoare la standardele de control intern
PO-05	Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare
PO-06	Sesizări și reclamații
PO-07	Intimitate și confidențialitate

Primar,
Celăreanu Stelian

