

## REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CLUBUL SENIORILOR "I.L.CARAGIALE"

### **Art. 1: Definiție**

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se prezintă ca un document propriu al serviciului social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale", aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, 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 Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810 CZ-V-II. Instituția este înființată, administrată și subordonată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, prin Decizia de acreditare nr. AF nr. 00437 din 16.04.2014 emisă de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Serviciul social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" își dezvoltă activitatea în Strada Sg. Lățea Gheorghe, nr. 8, bl. C52, parter, Sector 6, București.

### **Art. 3: Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" este acela de a oferi un spațiu de relaxare și agrement pentru persoanele vârstnice din Sectorul 6 destinat stimulării comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din Sectorul 6.

Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" oferă activități cultural-educative, activități de petrecere a timpului liber, programe de stimulare, servicii de asistență psiho-socială individuală și de grup, sesiuni de discuții pe diverse. Acestea au o abordare integrată, cu arii specifice de intervenție atât prin intermediul serviciilor de integrare/reintegrare social – în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, cât și prin serviciile de socializare și de petrecere a timpului liber.

Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" este îndreptată către persoanele vârstnice, care domiciliază legal pe raza Sectorului 6, București.

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

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

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr.2126/2014 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;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 - privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.73/2005 pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standardele minime de calitate, care se aplică serviciului social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale", sunt reglementate de Anexa nr. 6 – Standarde minime de calitate pentru serviciile acordate în comunitate organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, conform Ordinului nr.2126/2014 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, în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr.340/19.12.2017, s-a aprobat Organigrama și Statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 – furnizorul serviciului social, Complexul de Servicii Sociale Seniori din care face parte și Clubul seniorilor "I.L.Caragiale" fiind inclus în Direcția Strategii Comunicare.

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

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" 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

Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unor servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea clubului cu serviciile din Direcția Generală de Asistență Socială.

#### **Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" sunt persoanele vârstnice, domiciliat legal sau care au reședința pe raza sectorului 6, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.

(2) Documentele necesare admiterii în club sunt următoarele:

- a) B.I./C.I./C.I.P. - copie;
- b) cerere de admitere - original;
- c) răspunsul cererii de admitere\* - original;
- d) talon pensie - copie;
- e) Acte medicale (scrisori medicale, referate medicale, adeverințe medicale) eliberate de medici de familie și/sau medici specialiști din care să reiasă faptul că beneficiarul nu se află în evidență cu boli psihice și boli infecto-contagioase;
- f) Contract de furnizare servicii\*\* - original.

\* prin urmarea procedurii de admitere în club, beneficiarii înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate cât și rezoluțiile (admitere/respingere) structurii decizionale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Cererea solicitantului și actele aferente se înregistrează la Registratura Generală a D.G.A.S.P.C Sector 6.

Admiterea solicitantului în cadrul Clubului Seniorilor "I.L.Caragiale" se face prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6, la propunerea șefului complexului, pe baza unui referat prin care se propune admiterea.

După depunerea cererii de admitere, solicitantului i se oferă, în termen accesibil, o informare inițială privind serviciile oferite, precum și prezentarea Contractului de acordare a serviciilor sociale.

Se realizează evaluarea inițială a nevoilor, situația persoanei solicitante, realizată de către asistentul social, după cum urmează: - la primul contact cu persoana care s-a adresat centrului; completarea fișei de evaluare inițială beneficiarului, prin identificarea nevoilor persoanei solicitante. Fișa se semnează de către beneficiar, asistent social/responsabil de caz.

Apoi se completează planul individual de intervenție (PII).

După emiterea deciziei, se comunică beneficiarului și se încheie contractul pentru acordarea de servicii sociale.

\*\* în urma răspunsului de admitere a acordării serviciilor, între Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" și beneficiar este semnat un Contract pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat în conformitate cu modelul aprobat de Ordinul nr. 73 din 2005, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Criteriile de respingere a cererii pentru includerea în programul Clubului Seniorilor „I.L.Caragiale”:

a) nu se admit în cadrul clubului persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;

b) igiena sau starea de sănătate publică a solicitantului pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului.

(4) Serviciul social Clubul Seniorilor „I.L.Caragiale” își încetează prestarea serviciilor acordate beneficiarilor săi în baza respectării termenilor contractuali prevăzuți în contractul pentru acordarea de servicii sociale. Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

a) scopul serviciilor acordate a fost atins;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale;

d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

e) nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției (Regulamentul intern, Ghidul beneficiarului, Codul etc);

f) sesizări întemeiate ale beneficiarului referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în club;

g) situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană, etc.) care depășesc cadrul legal de activitate al clubului;

h) decesul persoanei vârstnice.

Încetarea furnizării serviciilor acordate de către serviciul social Clubul Seniorilor “I.L.Caragiale” presupune ca beneficiarul să depună o cerere de retragere din club, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, sau, în situații aparte, să-și exprime verbal decizia în mod ferm, inechivoc. În urma luării la cunoștință, personalul clubului completează o Fișă de ieșire a beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor “I.L.Caragiale” 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 garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

f) au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;

g) au dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor “I.L.Caragiale” 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.

#### **Art. 7: Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Clubul Seniorilor “I.L.Caragiale” sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale**, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigurarea și facilitarea accesului la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, prin:
  - activități de informare, de consiliere, de socializare;
  - terapii diverse (terapie ocupațională, etc.);
  - activități de petrecere a timpului liber (activități artistice, plastice, educaționale, etc).
- activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului psiho-social al beneficiarului, prin:
  - consiliere psihologică (individuală și/sau de grup);
  - consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc);
  - consiliere și informare acordată familiilor beneficiarilor.
- asigurarea furnizării serviciilor sociale conform programului, în mod gratuit, fără găzduire;
- asigurarea furnizării serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

1. distribuirea de materiale informative, pe suport de hârtie, cât și în variantă electronică;

Clubul deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;

Se facilitează accesul în incinta clubului, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;

2. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
3. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
4. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

d) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale clubului** prin realizarea următoarelor activități:

1. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice;
2. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
3. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, la inițiativa șefului Complexului de Servicii Sociale Seniori;
4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, imprimantă, calculatoare, mobilier, telefon, jocuri – șah, table, rummy);
5. promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

### **Art. 8: Structura organizatorică**

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" funcționează cu o structură de personal de 3 angajați contractuali, conform organigramei Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, din care:

- a) personal de specialitate: 1 – psiholog;
- b) personal de specialitate: 1 – educator;
- c) personal cu funcție administrativă: 1 – îngrijitor.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/25 și asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului realizate în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

### **Art. 9: Personalul de conducere**

(1) Conducerea serviciului social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii Seniori.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și Codul etic al Clubului Seniorilor "I.L.Caragiale";
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- 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;
- coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea șefilor ierarhici;
- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare și 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, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
  - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, 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;
  - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
  - îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- (3) Funcția de conducere, în cadrul serviciului social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale", se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Persoana care candidează pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolventă cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

#### **Art. 10: Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" este compus din:

- 1 psiholog;
- 1 educator;

(2) Atribuțiile generale ce revin psihologului:

- a) Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- b) Sesizează disfuncționalitățile șefilor ierarhici superiori și propune măsuri de îmbunătățire a acestor activități;
- c) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) Respectă normele de sănătate și securitate;
- e) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- f) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- g) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului complexului de servicii, directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- h) Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

(3) Atribuțiile specifice ce revin psihologului sunt:

- a) Evaluarea psihologică a persoanelor care beneficiază de serviciile Clubului Seniorilor;
- b) Analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social al beneficiarilor;
- c) Stabilește etapele recuperării psihologice în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- d) Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- e) Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- f) Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

- g) Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- h) Efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul Clubului Seniorilor;
- i) Înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate Clubului Seniorilor și realizează baze de date cu beneficiarii;
- j) Respectă și aplică procedurile Complexului de Servicii Sociale Seniori.

(4) Atribuțiile generale ce revin educatorului

- a) elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- b) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii centrului;
- c) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- d) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- g) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Complexului de Servicii Sociale, directorului executiv, directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- h) răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

(5) Atribuții specifice ce revin educatorului:

- a) realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- b) colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu;
- c) colaborează permanent cu echipa multidisciplinară, dar și cu alte instituții în implementarea planului de activități;
- d) stabilește activitățile specifice, ierarhizează activitățile ce urmează a fi desfășurate și perioada de timp necesară derulării activităților;
- e) planifică și stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială, participă la organizarea de activități de petrecere a timpului liber;
- f) oferă consiliere socială vârstnicilor;
- g) organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor care frecventează Clubul Seniorilor;
- h) întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea persoanei vârstnice în programul clubului și consemnează toate aspectele observate, în termenul prevăzut de lege;
- i) monitorizează gradul de satisfacere a nevoilor beneficiarului;
- j) elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului complexului, directorului executiv, director general D.G.A.S.P.C Sector 6 sau a altor instituții abilitate;
- k) efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul Clubului seniorilor;
- i) înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate Complexului de servicii sociale și realizează baze de date cu beneficiarii ;
- j) acordă primul ajutor in situații de urgență ;



### **Art. 11: Personalul cu funcție administrativă**

(1) Personalul cu funcție administrativă din cadrul serviciului social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale" este compus din:

- îngrijitor.

(2) Atribuții generale ce revin îngrijitorului sunt:

- a) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- d) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului complexului de servicii, directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- e) Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

(3) Atribuții specifice ce revin îngrijitorului sunt:

- a) Supraveghează bunul mers al desfășurării activităților persoanelor vârstnice;
- b) Întreține spațiile destinate activităților beneficiarilor, precum și grupurile sanitare;
- c) Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 în ceea ce privește activitățile în domeniu;
- d) Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară;
- e) Ajută la servirea mesei fără a se implica direct în procesarea alimentelor;
- f) Respectă și aplică procedurile Complexului de Servicii Sociale Seniori.

### **Art.12: Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Clubul Seniorilor "I.L.Caragiale", prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Susținerea financiară a serviciilor acordate este asigurată de bugetul local al Consiliului Local Sector 6, București, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

**DIRECTOR GENERAL  
GABRIELA SCHMUEZER**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**TRAIAN**

