

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CLUBULUI PENSIONARILOR NR.1

ARTICOLUL 1

Alin.(1) Definitie Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se prezintă ca un document propriu al serviciului social „Clubul Pensionarilor nr .1“, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Targoviste nr. 378/19.12.2016, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, condiții de încetare, serviciile oferite etc.

Alin.(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, angajații clubului, vizitatori și după caz reprezentanților legali/convenționali ai familiilor beneficiarilor.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social:

Serviciul social „Clubul Pensionarilor nr.1” are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810 CZ-V-II .

Instituția este înființată, administrată și subordonată Direcției de Asistență Socială, prin Certificatul de acreditare nr. AF nr.004151 emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Serviciul social „Clubul Pensionarilor nr 1” își dezvoltă activitatea în Municipiul Targoviste, Str. Dr.Opreșcu Dumitru și este acreditat pe o perioadă de 5 ani (09.08.2017-09.08.2022) conform Licenței de Funcționare seria LF, nr.0005952.

Clubul are o capacitate de 200 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social :

Scopul serviciului social „Clubul Pensionarilor nr.1” este acela de a oferi un spațiu de relaxare și agrement, pentru persoanele vârstnice /pensionari destinat stimulării comunicării la orice vârstă și prevenirii marginalizării și izolării sociale a persoanelor din Municipiul Targoviste.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare , organizare și funcționare :

(1) Serviciul social „Clubul Pensionarilor nr.1” 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 Pensionarilor nr.1” își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

-HCL nr. 378/19.12.2016 privind aprobarea înființării Clubului Pensionarilor nr.1, din cadrul Direcției de Asistență Socială;

- H.G.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;
- H.G.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 29/03.01.2019-Anexa 6 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;
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;
- H.G.nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;
- Codul de Conduita Etica
- Codul civil,cu modificarile si completarile ulterioare

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciul social:

1.Clubul Pensionarilor nr.1 este organizat si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute de legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie, la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

2.Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul „Clubului Pensionarilor nr.1” sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare ;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor ;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont,dupa caz, de varsta , de gradul de maturitate,de discernamant si capacitatea de exercitiu;
- h)incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in activitatile desfasurate/in solutionarea situatiilor de dificultate.
- i) asigurarea unei interventii profesionale, de catre echipele multidisciplinare;
- j) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- k)responsabilizarea membrilor familiei in sustinerea beneficiarilor in dezvoltarea propriilor capacitati pentru integrare sociala;

- l) colaborarea clubului cu diverse institutii/unitati medicale, pentru sustinerea/informarea /initierea, beneficiarilor in rezolvarea diverselor probleme;
- m) evitarea oricaror forme de discriminare bazate pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficient fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.;
- n) promovarea principiului justitiei sociale prevazute de actele normative in vigoare ;
- o) egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- p) respectarea demnitatii , unicitatii si valorii fiecarei persoane;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii Clubului Pensionarilor nr.1 sunt persoane varstnice-pensionari, domiciliat /care au rezidenta pe raza Municipiului Targoviste, persoane care au implinit varsta legala de pensionare /au statut de pensionar;

1. Documentele necesare admiterii in Clubul Pensionarilor nr.1 sunt:

- BI/CI/-copie;
- cupon de pensie-copie/original;
- adeverinta medicala (medicul de familie) din care sa reiasa ca nu sufera de boli contagioase si neuropsihice (de tip psihoze , Alzheimer, etc);
- grila de evaluare geriatrica pentru stabilirea gradului de dependenta;
- cerere admitere aprobata de directorul DAS;

2. Contract de furnizare servicii - original.

Prin urmare a procedurii de admitere în club, beneficiarii înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate cât și rezoluțiile (admitere/respingere) structurii decizionale ale Direcției de Asistență Socială Targoviste. Cererea solicitantului și actele aferente se înregistrează la Registratura Direcției de Asistență Socială. Admiterea solicitantului în cadrul „Clubului Pensionarilor nr.1” se face prin dispoziția Directorului DAS, la propunerea coordonatorului personalului de specialitate.

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 pentru îngrijirea persoanelor varstnice, după cum urmează:

- la primul contact cu persoana care s-a adresat clubului;
- completarea fișei de evaluare inițială a beneficiarului, prin identificarea nevoilor persoanei solicitante.
- fișa se semnează de către beneficiar, asistentul pentru îngrijirea persoanelor varstnice responsabil de caz. Apoi se completează planul individual de intervenție (PII);
- în urma răspunsului de admitere a acordării serviciilor, între “Clubul Pensionarilor nr.1” 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 Pensionarilor nr.1”:

- a)** nu se admit în cadrul clubului persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase și neuropsihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc);
- b)** igiena sau starea de sănătate a solicitantului pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- c)** refuza să respecte procedura pentru prevenirea și combaterea infectării cu virusul SARS-CoV2 (purtarea obligatorie a măștii de protecție, dezinfectarea mainilor, efectuarea triajului

epidemiologic, pastrarea distantarii sociale, respectarea zonelor de intrare-iesire din club);
d) este consumator de alcool sau substante interzise;
4. Serviciul social „Clubul Pensionarilor nr.1“ 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 și refuzul de a semna actul adițional de prelungire a contractului de acordare de servicii;
- e)** **nerespectarea intenționată și repetată** de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției (Regulamentul Intern, Angajamentul individual, Manualul de Proceduri, Procedura privind măsurile de prevenire și control pentru limitarea posibilității de răspândire a virusului Covid – 19 (SARS-Cov2));
- f)** sesizării întemeiate 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 beneficiarului.
- i)** în caz de forță majoră ;
- j)** absența nemotivată a beneficiarului de la activitățile desfășurate, pe o perioadă **de 60** de zile calendaristice;
- k)** schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- l)** limitarea/incetarea/schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat .

Încetarea furnizării serviciilor acordate de către serviciul social „Clubul Pensionarilor nr.1 “ presupune ca beneficiarul să depună o cerere de retragere/incetare acordare de servicii la registratura Direcției de Asistență Socială, prin care să-și exprime verbal decizia în mod ferm, inechivoc. Serviciile sociale acordate beneficiarului vor înceta de drept conf.pct.d,e,h, i, j, k și l;

În urma luării la cunoștință a solicitării beneficiarului de a renunța la serviciile acordate în cadrul clubului, personalul clubului completează o **Fișă de încetare a serviciilor**. În mod identic va proceda și în cazul încetării de drept conf. pct.d,e,h,i,j,și k.

(5) Persoanele care beneficiază de servicii sociale furnizate în cadrul „Clubului Pensionarilor nr.1” 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c)** să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d)** să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;
- e)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite și a datelor personale;
- g)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h)** să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i)** să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- k) au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;
- l) au dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare.
- m) au dreptul să sesizeze conducerea clubului asupra eventualelor nemulțumiri prin Condica de Sugestii și Reclamații/Cutiei cu Sesizări și Reclamații;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul “Clubului Pensionarilor nr.1” 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 permită furnizorului de servicii verificarea veridicității lor;
- e) să respecte prevederile prezentului Regulament, ale ROI și Manualul de Proceduri;
- f) să poarte corespunzător masca de protecție, să fie de acord cu triajul epidemiologic, să se dezinfecteze pe mâini la intrarea- ieșirea din club, să respecte distanțarea socială, să respecte indicatoarele de intrare- ieșire din club, să respecte programul de pauză pt igienizarea spațiului- jocurilor și să respecte toate prevederile din procedura privind măsurile de prevenire și control pentru limitarea posibilității de răspândire a virusului **SARS-Cov 2-Covid-19**;
- g) să nu introducă în incinta clubului arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/ substanțe halucinogene.
- h) să nu consume în incinta clubului alcool, droguri, substanțe halucinogene, seminte sau alte produse alimentare;
- i) să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în club;
- j) să prezinte la intrarea în club legitimația de membru;
- k) să respecte personalul angajat al clubului, să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal / ceilalți beneficiari;
- l) să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile necesare dosarului de beneficiar;
- m) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul clubului;
- n) să fumeze numai în locul special amenajat în afara clubului;
- o) să păstreze ordinea și curățenia în club;
- p) să respecte termenele și clauzele stabilite în Planul Initial de Interventie;
- r) să respecte intervalul orar de desfășurare a activităților și să nu perturbe desfășurarea activităților;
- s) să nu vină în club însoțiti de animale de companie;
- s) să nu mute mobilierul din club;
- t) să predea legitimația de membru al clubului odată cu cererea de încetare a acordării de servicii sociale;

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII:

Principalele funcții ale serviciului social, Clubul Pensionarilor nr.1” 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 bio-psiho-social al beneficiarului, prin:
- consiliere psihologică (individuală și/sau de grup) –la solicitarea beneficiarului;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte, etc);
- consiliere medicală și consult stomatologic;

- 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, conform programului de vizita, 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 cu privire la activitatea desfășurată;

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.suținerea 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 coordonatorului personalului de specialitate;

4.asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, imprimantă, calculatoare, mobilier, telefon, jocuri – sah, table, rummy);

5.promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

Masuri luate în contextual epidemiologic existent:

Igienizarea spațiului și a materialelor auxiliare din centrul de zi care a avut activitatea suspendată, conform normelor de prevenire epidemiologică stabilite de INSP/DSP (ce pot fi asimilate spațiilor sanitare)

Întocmirea listei cu beneficiarii centrului de zi care pentru care activitatea nu poate continua prin folosirea mijloacelor alternative de comunicare.

Serviciile vor fi furnizate la cererea părintelui copilului aflat în risc de separare de familie sau a celui cu dizabilități, care necesită servicii de abilitare/reabilitare sau, după caz a adultului cu dizabilități.

Programarea telefonică/online în prealabil a beneficiarilor centrului de zi pentru o perioadă de cel puțin 2 săptămâni.

Accesul la aceste servicii se realizează cu programare prealabilă, astfel încât să nu existe persoane în așteptare în sediul centrului de zi, asigurându-se o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare beneficiar și o distanță minimă de 1,5 m, între oricare 2 persoane apropiate.

În situația centrelor de zi care dispun de mijloace de transport, în funcție de resursele existente, se poate asigura transportul beneficiarilor de la domiciliu la centrul de zi și retur.

La efectuarea programării, părintele copilului beneficiar al centrului de zi, sau după caz, beneficiarul adult, va fi informat asupra faptului ca accesul în serviciu se va realiza doar după verificarea temperaturii, care nu trebuie să depășească 37.30, sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii și cu dezinfecția mâinilor.

Furnizorul de servicii sociale are obligația de a pune la dispoziție materialele și substanțele necesare.

La prezentarea în sediul centrului de zi se va efectua și consemna termometrizarea beneficiarului și, după caz, a însoțitorului acestuia și se va solicita dezinfecția mâinilor și utilizarea de încălțăminte de interior.

Completarea de către fiecare părinte sau după caz, beneficiar adult, la intrarea în centru de zi, a declarației pe proprie răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele, cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.

Stabilirea unor rute clare, de preferat unidirecționale, pentru fiecare beneficiar și pentru personal, în funcție de specificul activității centrului de zi.

În cazul activităților individuale, accesul în cabinete este permis numai beneficiarului, cu excepția situației în care acesta necesită în mod obligatoriu însoțirea de către persoana de referință, caz în care va fi permis accesul părintelui sau, după caz, a însoțitorului, sub rezerva respectării condiției referitoare la distanțarea socială.

După fiecare ședință individuală se va efectua aerisirea naturală a camerei, dezinfectarea riguroasă a materialelor de lucru și a suprafețelor (birou, scaun, materiale de lucru etc.), cu dezinfectant de suprafață conform standardelor, precum și spălarea mâinilor cu apă și săpun sau dezinfecția cu soluție dezinfectantă.

Activitățile de grup pot fi realizate asigurându-se o suprafață minimă a încăperii de 4 mp pentru fiecare beneficiar și o distanță minimă de 1,5 m, între oricare 2 persoane apropiate.

În situații excepționale, atunci când tipul dizabilității sau al terapiei acordate impun apropierea dintre beneficiar și specialist, aceștia vor purta fiecare echipamentul de protecție adecvat, conform regulilor în vigoare.

Activitățile de grup se vor organiza gradual. Inițial grupele vor cuprinde cel mult 5 beneficiari și, ulterior pe baza analizei comportamentale din perspectiva respectării normelor de protecție, acestea pot fi extinse la cel mult 10 beneficiari.

Înainte de începerea activităților de grup, în spațiile unde acestea urmează a se desfășura, se va realiza dezinfecția suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.

Acolo unde spațiul centrelor de zi permite acest lucru, activitățile pot fi organizate în aer liber, în exteriorul clădirii serviciului social, cu menținerea măsurilor de asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire. Completarea de către fiecare angajat, la intrarea în serviciu, sau după caz în tură, a declarației pe proprie răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora

Măsurarea temperaturii fiecărui angajat la intrarea în serviciu și înregistrarea acesteia într-un registru special. Purtarea obligatorie a măștilor/vizierelor și mănușilor de către personal. Măștile de protecție utilizate de personal sunt schimbate la un interval de cel mult 4 ore, iar mănușile vor fi

dezinfectate după fiecare beneficiar. În situații excepționale, atunci când tipul dizabilității sau al terapiei acordate impun apropierea dintre beneficiar și specialist, aceștia vor purta fiecare echipamentul de protecție adecvat terapiei. Limitarea accesului personalului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea.

Dezinfecția toaletei după utilizarea acesteia de către un beneficiar.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORII DE PERSONAL:

(1) Serviciul social „Clubul Pensionarilor nr.1 “ funcționează cu o structură de personal de 10 angajați contractuali, conform organigramei Direcției de Asistență Socială din care:

a) **personal de conducere** : coordonator personal de specialitate: program de lucru :

L-V : 08.00-16.00;

b) **asistent pt.ingrijirea persoanelor varstnice si asistent social: 6 persoane** : program de lucru în doua schimburi:

- **program de vara:** de L-V : 08.00-20.00;

Sambata: 09.00-17.00;

-**program de iarna:** L-V: 08.00-18.00;

Sambata: 09.00-17.00;

c) **personal de asistenta si ingrijire 2 persoane : medic stomatolog si asistent medical :**

- program de lucru :

medic: L-V : 08.00-15.00

asist.med:L-V: 08.00-16.00 ;

d) **personal cu functii administrative, gospodarie:** un ingrijitor curatenie program de lucru :

L-V: -08.00-16.00;

e) **voluntari** : 4 persoane ;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de **1/20** si asigura prestarea serviciilor realizate in functie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE:

(1) Conducerea serviciului social „Clubul Pensionarilor nr.1“ este asigurată de coordonatorul personalului de specialitate;

(a) Atributiile personalului de conducere:

- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al “Clubului Pensionarilor nr.1 “;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială;
- 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 clubului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii clubului 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 de Asistență Socială , 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.
- (1) Funcția de conducere, în cadrul serviciului social „ Clubul Pensionarilor nr.1“, se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
 - (2) Persoana care candidează pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolventă cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, juridic, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
 - (3) Sancționarea disciplinară a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ASISTENTA SI INGRIJIRE:

- (1) **Personalul de specialitate este:**
 - a) Asistent pentru ingrijirea persoanelor varstnice si asistent social ;
 - b) Medic stomatolog;
 - c) Asistent medical;
 - d) Psiholog;

a) Atributiile altui personal de specialitate-asistent pentru ingrijirea persoanelor varstnice / asistent social :

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile, atributiilor din fisa postului si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialistii din alte centre in vederea identificarii de resurse si indeplinirii obiectivelor ;
- sesizează conducerii clubului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- aplica si monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- intocmeste rapoarte/fise de reevaluare/programe de integrare/reintegrare periodice cu privire la activitatea derulata si a implicarii beneficiarilor in activitatile derulate.
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului acordat;
- indeplineste alte atributii prevazute in standardul minim de calitate cu respectarea atributiilor din fisa postului si a legislatiei in vigoare.

b) Atributii medic stomatolog:

- a) evalueaza circuitele functionale in cabinetul propriu si propune toate masurile pentru conformarea la standardele si normele de igiena;
- b) urmareste implementarea masurilor propuse
- c) aplica si controleaza respectarea masurilor de igienasi antiepidemice;
- d) controleaza sterilizarea corect a aparaturii si instrumentarului;
- e) asigura aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgenta, material sanitar si cu instrumentar medical;
- f) aplica masuri de igiena oro-dentara, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor oro-dentare;
- g) efectueaza examinari periodice ale aparatului oro-dentar al beneficiarilor, prescrie tratament /redirectioneaza beneficiarul catre cabinet de specialitate pentru cazurile care depasesc competenta cabinetului stomatologic ;
- h) asigura profilaxia functionala de conditionare a obiceiurilor vicioase;
- i) examineaza paradontiul in vederea decelarii semnelor clinice de debut al unei imbolnaviri;
- j) depisteaza activ afectiunile orto-dentare;
- k) desfasoara diverse activitati de educatie pentru sanatare ;

c) Atributii asistent medical:

- a) pregatirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instructiunilor medicului stomatolog;
- b) pregatirea instrumentelor stomatologice si punerea la dispozitia medicului stomatolog conform instructiunilor acestuia;
- c) dezinfectarea si sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instructiunilor medicului stomatolog;
- d) verificarea instrumentelor stomatologice dupa sterilizare, a datei si orei cand au fost sterilizate;
- e) dezinfectia chimica a pieselor de mana, sprayului de apa-aer, aspiratorului de saliva, dupa fiecare utilizare si completarea registrului de curatare chimica cu instrumentele sterilizate;
- f) pregatirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare;

- g) pregătirea injectiilor cu anesteziiile locale conform instrucțiunilor medicului;
 - h) programarea pacienților;
 - i) pregătirea cabinetului pentru stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical;
 - j) dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar.
 - k) consilierea medicală a beneficiarilor prin măsurarea TA și a greutății corporale și îndrumarea către cabinete medicale de specialitate și instituții spitalicești.
- Atributiile personalului de specialitate sunt prevăzute în fișele de post;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de :

- (a) îngrijitorul de curățenie
- (2) Atributiile personalului administrativ :-
 - a) asigură zilnic și ori de câte ori este nevoie igienizarea și curățarea spațiilor din incinta clubului;
 - b) respectă programul de lucru,ROI,ROF,
 - c) respectă normele PSI,SSM ,participând la sesiunile de instruire;
 - d) respectă instrucțiunile de folosire a produselor de dezinfectie și igienizare ;
 - e) respectă atribuțiile din fișa postului;

ARTICOLUL 12

FINANTAREA CLUBULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, clubul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;
- (2) Finanțarea cheltuielilor clubului se asigură în condițiile legii,din următoarele surse :
 - a) bugetul Direcției de Asistență Socială;
 - b) donații,sponsorizări sau alte contribuții;

ARTICOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE:

Prezentul **REGULAMENT** poate fi completat sau modificat la orice modificare legislativă sau în funcție de necesități, acesta fiind adus la cunoștința personalului angajat și beneficiarilor .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

prof. Monica-Cezarina Ilie

**SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Silvia-Elena Stanca**