



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e_mail primaria@pestisani.ro

HOTĂRÂREA NR. 8/30.01.2020

**Privind modificarea și actualizarea Regulamentului
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
“Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)” destinat
persoanelor vârstnice – “Clubul Seniorilor”.**

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședința ordinară, din data de
30.01.2020

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
2. Proiectul de hotărâre
3. Raportul compartimentului de specialitate ;
4. Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Prevederile Legii nr. 17/2000 (republicare¹) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
7. Prevederile art. 155 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
8. Prevederile HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
9. Prevederile art. 129 alin. (1) și (2) lit. b) și alin. (4) lit d) și e), art. 139 litera d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
10. Prevederile proiectului cofinanțat din Fondul Social European prin “Programul Operational Capital Uman 2014-2020” Axa prioritara 4: “Incluziune sociala si combaterea saraciei”. Obiectivul specific 4.2: Reducerea numarului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/socio-profesionale/ de formare profesionala adecvate nevoilor specifice în vederea integrării socio-profesionale Titlul proiectului: Bunicii Comunitatii – Comuna Pestisani-Contract Nr. POCU/436/4/4/127616.
11. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
12. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;

13. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;

14. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism

În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor ", conform Anexei, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani și Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 30.01.2020, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Pantelimon Tivig



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

UATC PEȘTIȘANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PEȘTIȘANI

Anexa H.C.L. Peștișani Nr. 8/30.01.2020 privind modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor"

REGULAMENTUL

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat
persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor"**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor", aprobat prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Pestisani, Județul Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor", cod serviciu social 8810CZ-V-II, va fi înființat și administrat de furnizorul Comuna Pestisani, cu sediul în comuna Pestisani, Județul Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF 002250, eliberat la data de 27.07.2019, de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Pentru acest serviciu se va obține licența de funcționare, cu amplasament aprobat în următoarele locații :

1. Clubul Seniorilor – Camin Cultural Bradiceni, comuna Pestisani, Județul Gorj
2. Sediul central al serviciului social – Sediul Primăriei comunei Pestisani, Județul Gorj.

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor" este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Pestisani.

Activitățile de baza - Servicii sociale ce se vor presta în cadrul Centrului de zi :

- consiliere și informare socială, juridică ;
- terapii de recuperare socio-emotională și relaxare (terapie prin artă, terapie ocupațională, meloterapie, terapie prin dans și alte forme de terapii de relaxare).
- organizare și implicare în activități comunitare și culturale ;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber prin ateliere de lucru (șah, rummy, vizionare programe TV, lectură presă și cărți, discuții tematice);
- activități culturale și recreative;
- activități de dezvoltare personală;

- suport emoțional și consiliere psihologică;
- consiliere socială;
- activități socio - educationale ;
- alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate.
- asistenta si suport pentru persoana varstnica si pentru familia persoanei varstnice ;
- suport pentru realizarea activitatilor administrative (curatenie/igienizare articole textile/ spatii, etc.) si de gestiune a bunurilor .
- actiuni caritabile – acordare de ajutoare materiale, alimentare , ajutoare financiare si sprijin in diverse activitati ce tin de stabilitatea socio-emotionala;
- terapii de relaxare (lucru de mana /pictura/sculptura/interpretare muzicala/fotografie/ film/jocuri , etc)

- activitati administrative destinate reintegrării sociale si combaterii marginalizării

Categoria de beneficiari : persoane adulte, varstnici, pensionari.

Situatia de dificultate :

- dificultate socio-economica (Persoane adulte/varstnice cu o situatie socio-economica precara).
- dificultate socio-emotionala (Persoane care au o existență marcată de probleme sociale: singurătate, abandon, lipsă de sprijin psiho-social și lipsă de îngrijire, vulnerabilitate socio-emotionala , care se pot deplasa singure și pot să frecventeze colectivitatea).
- potențiale situații de risc de marginalizare / excluziune sociala ;

Capacitate centru - maxim 25 beneficiari

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” va funcționa cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii nr.29/ 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).

(3) Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” este înființat prin Hotărârea nr. 81 din 15.10.2019 a Consiliului local al Comunei Pestisani și va funcționa în subordinea Primarului Comunei Pestisani.

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor" 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 Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru optimizarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor" sunt:

- a) **Beneficiari direcți:** persoanele vârstnice, inclusiv persoanele vârstnice cu dizabilități , pensionari, de pe raza administrativă a Comunei Pestisani, Județul Gorj ;
- b) **Beneficiari indirecti:** familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora;

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

a) Acte necesare:

- CI/BI (original și copie);

- document/ adresa de confirmare / adeverință medical eliberată de medicul de familie, din care sa rezulte ca sunt inscriși la un medic de familie .

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Să fie persoane vârstnice sau pensionare;
- Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din Comuna Pestisani, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;
- Să aibă domiciliul/reședința în Comuna Pestisani ;
- Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase
- Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului
- Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv
- Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.
- Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:
 - a) actele necesare înscrierii;
 - b) contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - c) fișa de evaluare personală;
 - d) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului.
- Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor și persoana beneficiară. Decizia de admitere/respingere se aproba de conducatorul serviciului .

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” ;
- Contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ ostil față de personalul sau față de beneficiarii Centrului de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” În cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- în cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g). să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” au următoarele **obligatii:**

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

ARTICOLUL 7.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația contractuală cu persoana beneficiară;
2. oferă consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, educare, supraveghere, socializare și activități culturale, reintegrare familială și comunitară, terapii alternative și ocupaționale alte terapii pentru menținerea optimă a stării de sănătate, acțiuni caritabile;

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. afișarea de informații utile beneficiarilor pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a instituției;
3. comunicate de presă, realizarea de materiale informative ;

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 .

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, aplicarea standardelor de calitate în derularea serviciilor .

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

- realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;
- elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

f) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit);

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) . Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor" funcționează cu un număr de 6 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 81 din 15.10.2019

a) personal de conducere

- 1 manager proiect/ specialist management
- 1 expert implementare/economist

b) personal de specialitate și asistență și personal auxiliar:

- 1 coordonator de specialitate/asistent social
- 1 expert comunicare/promovare /specialist informare
- 1expert grup tinta/ specialiști monitorizare beneficiar
- 1 animator socio-educativ / profesor / specialist arte plastic.

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-1
 - d) voluntari: 1-10 persoane ;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/40.

ARTICOL 9.

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate / coordonator centru - personal de specialitate, cu atribuții de coordonare a activității care se subordonează Expertului implementare si Primarului comunei Pestisani.
- (2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în centru;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) asigura instruirea periodica a personalului centrului de zi si propune participarea la programele de instruire si perfectionare .
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) desfășoară activități de informare a beneficiarilor si de promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - j) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru , a regulamentul de organizare și funcționare;
 - j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
 - k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimental public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - l) asigură îndeplinirea măsurilor informare si de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - n) contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pestisani , respectiv a Consiliului local al Comunei Pestisani , aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
 - o) alte atribuții specifice de asistenta sociala , prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani îndomeniul 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 sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Manager proiect / specialist management (cod COR- 242101)
- b) Expert implementare (cod COR- 112029)
- c) Coordonator de personal de specialitate (cod COR-121108)
- d) Expert Comunicare/Promovare /informare (cod COR-243201)
- e) Expert grup tinta (cod COR-242320)/ asistent medical generalist (325901)/asistent social (263501)
- f) Animator socio-educativ (cod COR-516907)/terapeut occupational (263419)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Atribuții specifice fiecărui post din structura de specialitate :

a) Manager proiect

- întocmesc / analizează rapoartele tehnico-financiare, în cadrul întâlnirilor de coordonare ale centrului / proiectului, care se organizează în funcție de nevoile specifice, însă minim o dată pe lună și stabilește sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect și a termenelor de îndeplinire;
- furnizează un plan detaliat de lucru, cu sarcini și responsabilități specifice fiecărui membru al echipei de proiect implicat din partea organizației beneficiare, și trasează termene limită de îndeplinire a respectivelor atribuții, conform cererii de finanțare aprobate anterior ;
- gestionează aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile centrului de zi
- participă la stabilirea structurii organizatorice (organigrama, ROF, fișe de post) în cadrul proiectului;
- evaluează lunar stadiul implementării proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul în implementare și monitorizare;
- participă la activitățile și evenimentele organizate în cadrul proiectului și asigură modalități eficiente de comunicare în cadrul proiectului;
- asigură controlul general prin aprobarea alocărilor resurselor materiale și financiare;
- urmărește, verifică și adoptă măsurile necesare în vederea respectării termenelor de implementare.
- avizează rapoartele tehnice și financiare întocmite de responsabili desemnați în acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale experților aferente ;
- coordonează întocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plată care trebuie depuse spre aprobare la OIR - POCU , conform cerințelor în vigoare;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementării proiectului;
- aprobă circuitul intern și extern al documentelor;

- asigură și menține permanent relația cu OIR - POCU, pentru soluționarea problemelor din domeniul său de responsabilitate;
- respectă și asigură îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finanțare.
- coordonează, verifică/inițiază și semnează în calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori, memorii, informări, necesare pentru o bună implementare a Proiectului, în relația cu instituții, autorități, organisme, operatori economici;
- verifică și aprobă documentele aferente proiectului, conform cerințelor finanțatorului;
- orice alte atribuții neprevăzute în prezenta listă, dar care contribuie la implementarea la timp, și cu rezultatele scontate;
- stabilește structura organizatorică (organigrama, ROF, fișe de post), coordonează recrutarea, selecția și instruirea echipei, atribuie roluri și responsabilități;
- coordonează elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilește proceduri pentru managementul echipei, al activităților, al informațiilor, al documentelor, al riscului și al calității.
- asigură managementul riscurilor, dispunând de măsuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului;
- coordonează activitățile desfășurate de către echipa de implementare a proiectului și este responsabil pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor la nivel de proiect în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate;
- aprobă alocarea resurselor materiale și financiare de proiect;
- coordonează elaborarea documentelor la nivelul proiectului;
- asigură controlul general, ia decizii și inițiază acțiuni;
- planifică, coordonează și organizează activitățile specifice organizației beneficiare, beneficiind de sprijinul membrilor echipei de management și implementare ai organizației beneficiare, în vederea atingerii obiectivelor proiectului ;
- coordonează și participă la întocmirea Rapoartelor tehnico financiare și a Cererilor de rambursare ale Proiectului, în funcție de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico financiar și Cererea de rambursare finale, conform procedurilor.

b) Expert implementare

- analizeaza rapoartele tehnico-financiare în cadrul întâlnirilor de coordonare ale proiectului, care se organizeaza în functie de nevoile specifice ale proiectului, însa minim o data pe luna si stabileste sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect si a termenelor de îndeplinire;
- furnizeaza un plan detaliat de lucru, cu sarcini si responsabilitati specifice fiecarui membru al echipei de proiect implicat din partea organizatiei beneficiare si traseaza termene limita de îndeplinire a respectivelor atributii, conform cererii de finantare aprobate anterior;
- gestioneaza aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile proiectelor cu finantare din POCU;
- stabileste structura organizatorica (organigrama, ROF, fise de post) în cadrul proiectului;
- stabileste structura organizatorica (organigrama, ROF, fise de post), coordoneaza recrutarea, selectia si instruirea echipei, atribuie roluri si responsabilitati;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea planului de actiune si stabileste proceduri pentru managementul echipei, al activitatilor, al informatiilor, al documentelor, al riscului si al calitatii;
- asigura managementul riscurilor, dispunând de masuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului;
- coordoneaza activitatile desfasurate de catre echipa de implementare a proiectului si este responsabil pentru realizarea obiectivelor si a indicatorilor la nivel de proiect în conditii de legalitate, eficienta si eficacitate;
- aproba alocarea resurselor materiale si financiare de proiect;

- coordoneaza elaborarea documentelor la nivelul proiectului
- asigura controlul general, ia decizii si initiaza actiuni;
 - planifica, coordoneaza si organizeaza activitatile specifice organizatiei beneficiare, beneficiind de sprijinul membrilor echipei de management si implementare ai organizatiei beneficiare, în vederea atingerii obiectivelor proiectului;
- coordoneaza si participa la întocmirea Rapoartelor tehnico financiare si a Cererilor de rambursare ale Proiectului, în functie de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico financiar si Cererea de rambursare finale, conform procedurilor;
- evalueaza lunar stadiul implementarii proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul de monitorizare;
- participa la activitatile si evenimentele organizate în cadrul proiectului si asigura modalitati eficiente de comunicare în cadrul proiectului;
- asigura controlul general prin aprobarea alocarilor resurselor materiale si financiare;
- urmareste, verifica si adopta masurile necesare în vederea respectarii termenelor de implementare;
- avizeaza rapoartele tehnice si financiare întocmite de responsabilii desemnati în acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale expertilor aferente;
- coordoneaza întocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plata care trebuie depuse spre aprobare la OIR
- POCU , conform cerintelor în vigoare;
- participa la procesul de recrutare si selectie a personalului care va fi angajat în cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementarii proiectului;
- aproba circuitul intern si extern al documentelor;
- asigura si mentine permanent relatia cu OIR
- POCU, pentru solutionarea problemelor din domeniul sau de responsabilitate;
- coordoneaza, verifica/initiaza si semneaza în calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori, memorii, informari, necesare pentru o buna implementare a Proiectului, în relatia cu institutii, autoritati, organisme, operatori economici;
- verifica si aproba documentele aferente proiectului, conform cerintelor finantatorului;
- orice alte atributii neprevazute în prezenta lista, dar care contribuie la implementarea la timp, si cu rezultatele scontate;

c) Coordonator de personal de specialitate cod COR-121108

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) asigura instruirea periodica si propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

d) Expert Comunicare/Promovare / Informare

- răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acorda asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate și coordonează;
- furnizarea acestora de către prestator/furnizor, coordonează implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- întocmește planul de comunicare, strategia de comunicare și răspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității de comunicare în proiect;
- este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor în cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- se va asigura ca toate materialele promotionale realizate în cadrul proiectului respecta prevederile standardelor de calitate privind Informarea și a manualului de identitate vizuală POCU.
- coordonează activitatea de informare a beneficiarilor și diseminare a materialelor promotionale;
- va fi responsabil de diseminarea informărilor electronice către beneficiari.
- răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului;
- stabilește canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele către grupul țintă dar și către alte categorii în vederea asigurării transparenței și a vizibilității;
- prezintă layout-urile tuturor materialelor de promovare managerului de proiect în vederea aprobării acestora;
- este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tipărite.

e) Expert grup tinta

- raspunde de informarea, recrutarea si selectarea grupului tinta, planifica si monitorizeaza activitatile acestora, mentine legatura cu beneficiarii (grupul tinta), pastreaza evidenta grupului tinta;
- contacteaza persoanele care isi manifesta intentia de a participa la activitatile centrului de zi ai ale proiectului si le invita la prima intalnire;
- verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru admiterea in centru si in grupul tinta, completeaza formularul de inscriere, solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor, prezinta pe scurt activitatile centrului de zi si a proiectului, comunica programarea acestora;
- completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate si o transmite expertului in baza de date alocat proiectului pentru realizarea evidentei in timp util;
- asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul tinta a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia;
- este responsabil de centralizare formularelor si a dosarelor de grup tinta identificat;
- asigura punerea in aplicare a deciziilor de management;
- verifica indeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- identifica si face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
- participa la evenimentele proiectului si la intalnirile de lucru prevazute in cadrul proiectului;
- elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre aprobare;
- elaborarea Metodologiei de selectie a grupului tinta.

f) Animator socio-educativ

- organizeaza si anima activitatile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
- realizeaza expozitii /targuri cu produsele realizate ;
- organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, cresterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- participa la elaborarea Planului individualizat de asistenta si îngrijire, implementarea activitatilor de recuperare-socializare, conform nevoilor si preferintelor personale ale beneficiarilor si evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute, pe cât posibil autonom actiuni si activitati cotidiene.
- realizeaza activitati în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatica, jurnalism etc.) si a diverselor expozitii în comunitatea locala, în scopul valorificarii potentialului creativ al beneficiarilor, a cresterii stimei de sine si a sentimentului de utilitate sociala;
- constientizeaza rolul sau în echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite.

ARTICOLUL 11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijitor și muncitor calificat.
- (2) Atribuțiile personalului administrativ : activitati de curatenie , intretinere spatiu, aprovizionare, achizitii.

ARTICOLUL 12.

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - bugetul local al Comunei Pestisani ;
 - contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru functionarea Centrului de zi cheltuielile de functionare sunt asigurate din Bugetul local al Comunei Pestisani si din Fonduri nerambursabile .

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Pantelimon Tivig



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă