



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**ORASUL ROVINARI**  
**CONSILIUL LOCAL**

## **HOTĂRÂRE**

**privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de zi  
”Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)- Clubul Seniorilor**

### **CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ**

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 24150/14.05.2026, inițiat de primar;
- Referatul de aprobare al inițiatorului nr. 24152/14.05.2026;
- Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.24067/13.05.2026 întocmit de directorul executiv al Direcției Publice de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Referatul înregistrat sub nr. 24066/13.05.2026 întocmit de șef Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)- Clubul Seniorilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Prevederile art.129 lin.2 lit.d), alin.7 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Procesul-verbal de control nr.3922/06.04.2026 al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj;
- Prevederile Ordinului 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Prevederile Ordinului 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196 alin.1 lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** Aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de zi ”Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)- Clubul Seniorilor, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Începând cu data adoptării prezentei, orice hotărâre de consiliu local contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Primarul orașului Rovinari, Direcția Publică de Asistență Socială, Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)- Clubul Seniorilor.

**Art.4** Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare în Monitorul Oficial Local și se comunică:

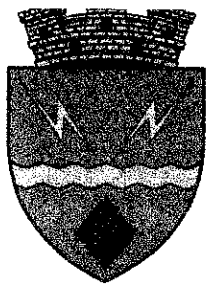
- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Publice de Asistență Socială;
- Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)- Clubul Seniorilor.

**NR. 61**

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 28.05.2026 cu un număr de 16 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri exprimate din numărul total de 16 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Consilier local Vasile-Gabriel Crăc**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Aurora-Carmen Popescu**



JUDEȚUL GORJ

ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Aprob,  
Primar,

Robert Dorin Filip



Anexa la HCL nr. 61 /28.05.2026

## REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social: „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 se prezintă ca 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 H.C.L. nr. 12 /27.01.2022, 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.

### ARTICOLUL 2

#### Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice – „Clubul Seniorilor” ,cu sediul în oraș Rovinari, str.Prieteniei, bl A1-parter, cod serviciu social 8810-CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul, Primaria oraș Rovinari, acreditat conform certificatului de acreditare, seria AF, nr.003532, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

### 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 acela de a oferi un spațiu de relaxare pentru persoanele vârstnice din Rovinari destinat stimulării comunicării și la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale prin :

- prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, materializarea ideii de apartenență la grup, sprijin în vederea consolidării relațiilor interpersonale ;
- punerea în valoare a persoanei vârstnice, menținerea nivelului de autostimă prin promovarea imaginii unei îmbătrâniri active;

- necesitatea de a răspunde nevoilor persoanelor vârstnice ;
- valorizarea experienței de viață prin interacțiunea socială între generații.

Contextul enunțat este invederat prin prevederile art. 27 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale , individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

De altfel, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, art.2,, „Asistența socială pentru persoanele vârstnice se realizează prin servicii și prestații sociale” întărește scopul menționat . În concret, una dintre formele de asistență socială o reprezintă serviciile sociale.

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, prin serviciul social,, Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice – „Clubul Seniorilor” se răspunde nevoilor sociale, psihoafective ale persoanelor vârstnice, prevenirii consecințelor legate de procesul de îmbătrânire, să permită menținerea sau ameliorarea capacităților intelectuale ale persoanelor vârstnice.

#### **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 vârstnice – „Clubul Seniorilor” va functiona cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, 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.
- Legea nr 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat in România și pentru modificarea Legii nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială
- H.G. nr. 1011/2025 privind aprobarea formularului cererii pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială și pentru completarea anexei nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordinul nr.2489 din 13 decembrie 2023, STANDARDE MINIME DE CALITATE din 13 decembrie 2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului Ministerului Muncii nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fara 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 IN COMUNITATE, ORGANIZATE CA CENTRE DE ZI DESTINATE PERSOANELOR ADULTE).

(3) Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber ( tip club) destinat persoanelor vârstnice -„ Clubul Seniorilor” este înființat prin Hotărârea nr.12 /27.01.2022 a Consiliului Local al Orașului Rovinari.

Abrevieri : FSS furnizor servicii sociale ;

RC – responsabil de caz ;

MC- manager de caz ;

## ARTICOLUL 5

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

(1) Serviciul social „ Centrul 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 "Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice -„ Clubul Seniorilor” sunt următoarele:**

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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 ;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- 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;
- colaborarea centrului eu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

- persoane vârstnice peste 65 de ani.
  - Persoane aflate în situație de dificultate, astfel :
    - Dificultate socio-economică ( persoane vârstnice fără venituri, cu venituri reduse);
    - Dificultate socio-emoțională ( persoane care au o existență marcată de probleme sociale : singurătate, abandon, lipsa de sprijin psiho-social și lipsa de îngrijire, vulnerabilitate socio-emoțională, care se pot deplasa singure și pot să frecventeze colectivitatea);
    - Potențiale situații de risc de marginalizare/ excluziune socială.
- Capacitate centru: maxim 25 beneficiari.

### Procesul de acordare a serviciului social

- (1) Serviciile sociale oferite în cadrul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice -,„Clubul Seniorilor” se acordă la cererea persoanei sau, după caz, a reprezentantului său legal.
  - (2) Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială se adresează primarului orașului Rovinari.
  - (3) Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziție scrisă a primarului, în maximum 5 zile de la finalizarea/actualizarea planului de intervenție/planului de servicii sociale, conform prevederilor art. 47 alin. (3) și art. 49 alin. (2) din Legea nr. 292/2011.
  - (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în sistemul Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială.
  - (5) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, potrivit modelului aprobat prin ordinul comun al ministrului muncii.
- Eapele acordării serviciilor sociale** în cadrul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice -,„Clubul Seniorilor”
- a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
  - b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
  - c) stabilirea dreptului la asistență și a bugetului personal;
  - d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
  - e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
  - f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
  - g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.
- a)Evaluarea inițială** – pot beneficia de serviciile Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice -,„Clubul Seniorilor” : persoanele vârstnice, cu domiciliul stabil sau care au reședința pe raza Unității Administrativ Teritoriale Rovinari, persoane care au împlinit vârsta de 65 de ani și care se află într-o situație de dificultate socială, medicală, emoțională sau aflată în risc de marginalizare sau excluziune socială.

Evaluarea inițială și planul de intervenție sunt realizate de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială.

Evaluarea inițială are drept scop identificarea nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție.

**b) Acte necesare :**

- cererea de acordare a serviciului social
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- dovada venitului personal – cupon de pensie/ declarație privind veniturile realizate;
- ancheta socială care relevă situația socială a solicitantului;
- fișa de evaluare a beneficiarului;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte faptul că beneficiarul nu se află în evidență cu boli psihice și boli infecto-contagioase;
- acord/declarație prelucrare date cu caracter personal;
- nu se admit persoanele care se afla în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igienă sau stare 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 solicitanți care nu prezintă actele solicitate.

**c) Dispoziția de admitere/respingere**

Pe baza planului de intervenție sau, după caz, a planului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 47 din Legea nr. 292/2011 se emite dispoziția primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

- Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza planului de intervenție sau, după caz, a planului individualizat de asistență și îngrijire, elaborat de asistentul social angajat sau contractat de furnizorul de servicii sociale, cu acordul și participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal al acestuia.

- Pe baza îndeplinirii criteriilor de admitere, a identificării și stabilirii nevoilor persoanelor vârstnice, și în limita locurilor disponibile, echipa de specialiști formată din asistent social/asistent medical, psiholog și șeful centrului, verifică documentele;

- Dispoziția de admitere/respingere se comunică solicitantului.

- Această decizie poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul Primăriei oraș Rovinari, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

- În cazul în care există nemulțumiri în legătură cu soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Gorj, potrivit reglementărilor Legii contenciosului administrativ nr 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia**

- După emiterea dispoziției de admitere, se încheie contractul de acordare de servicii sociale cu beneficiarul. Centrul se asigură ca, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul primește toate informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarului.

- Contractul de furnizare servicii se încheie între centru-furnizorul de servicii sociale și beneficiar, după caz, reprezentantului legal/convențional al acestuia. Acesta se încheie pe o perioadă de 12 luni.

- Modelul contractului este cel aprobat prin Ordinul 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

**e) Reevaluarea socială a beneficiarului se realizează la 6 luni sau când situația o impune.**

În situația în care există solicitări pentru frecventarea centrului de zi peste capacitatea centrului, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită frecventarea centrului,

împreună cu documentele necesare și dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor fi trecute pe lista de așteptare.

Stabilirea contribuției beneficiarului- Serviciile sociale din Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice-, „Clubul Seniorilor” sunt gratuite.

**Nu se percep taxe/sume de bani pentru participarea la activitățile centrului de zi.**

#### **f) Încetarea cazurilor**

1. Închiderea cazului se realizează la inițiativa oricăreia dintre părți.

2. Motivele care pot determina închiderea cazului pot fi:

a) obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;

b) referirea către alte servicii;

c) decesul beneficiarului;

d) transferul beneficiarului;

e) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale;

g) beneficiarul manifestă un comportament neadecvat față de personalul centrului sau față de ceilalți beneficiari;

h) forță majoră.

3. La închiderea cazului, MC completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

4. Raportul de închidere a cazului cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor.

5. MC transmite raportul de închidere a cazului către FSS, care îl înregistrează conform procedurii interne.

**Pentru fiecare beneficiar, asistentul social/seful de centru întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține :**

- cerere de admitere;

- ancheta socială;

- fișa de evaluare inițială;

- contractul pentru acordarea de servicii sociale;

- planul individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție, în funcție de nevoile beneficiarului.

**Dosarul de servicii sociale conține următoarele documente:**

**Fișa de monitorizare;**

**Fișa de reevaluare;**

**Planul individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție , în funcție de nevoile beneficiarului.**

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice - 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice – Clubul Seniorilor" 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 serviciului social;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să aibă o conduită civilizată față de personalul furnizorului și ceilalți beneficiari.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice – Clubul Seniorilor” sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciului social de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități :**

- reprezintă FSS în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- activități de reabilitare prin jocuri, desen/pictură, lucru manual, etc;

- asigură și facilitează accesul la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială prin activități de petrecere a timpului liber ;

- activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statutului psiho-social al beneficiarului prin gestionarea situațiilor de urgență, cum ar fi situațiile conflictuale; prin consiliere psihologică individuală și/sau de grup;

- asigurarea serviciului social în interesul beneficiarului;

- activități de petrecere a timpului liber (activități artistice, plastice, educationale, etc

- asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

- consiliere psihologică (individuală sau de grup);

- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență ( conflicte, etc);

- sprijin acordat de către voluntarii care activează în cadrul clubului.

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

1. distribuirea materialelor informative, pe suport de hârtie cât și în varianta electronică;

Clubul deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror alte persoane interesate, date despre modul de organizare al serviciului social, despre activitățile desfășurate în cadrul serviciului precum și despre facilitățile oferite. Astfel 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;

3. comunică persoanelor perioada de desfășurare a unor campanii (măsurarea tensiunii arteriale, evenimente locale, etc);

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul clubului cât și a eventualelor reclamații

2. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;

3. elaborarea și punerea în aplicare a unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

4. evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

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

#### **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice – Clubul Seniorilor , funcționează cu un număr de 9 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Rovinari nr. 12/27.01.2022 din care ;

a) personal de conducere: **șef de centru** .

b) personal de specialitate : **asistent medical, asistent social, psiholog, animator socio-educativ.**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **administrator si paznic.**

d) voluntari: **2 posturi** care își vor desfășura activitatea în baza unui contract de voluntariat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/37 si asigură prestarea serviciilor in cadrul clubului cu respectarea standardelor minime de calitate.

**Programul de activitati al Centrului este de Luni pana Vineri între orele 8.00-16.00.**

#### **ARTICOLUL 9**

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

(1) Conducerea serviciului social,, Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vârstnice – Clubul Seniorilor” este asigurată de șeful de centru .

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt :**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil ;

j) verifica modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile si sesizarile primite ;

k) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii clubului in comunitate ;

l) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca ;

m) intocmeste raportul anual de activitate ;

(3) Functia de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in condițiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologiei, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolvent cu diploma de licenta al invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorului institutiei se face in conditiile egii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

**1. Personalul de specialitate din cadrul serviciului social „Clubul Seniorilor” este compus din :**

- asistent medical- cod 325901 ;
- asistent social- cod 263501 ;
- animator socio- educativ -cod 516907 ;
- psiholog-cod 263411 ;

#### **2. Atributii 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) asigura instruirea periodica si propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare ;
- c) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse
- d) întocmeste raportul anual de activitate ;
- e) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale ;
- f) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- g) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- h) întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- l) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atributii specifice fiecarui post din structura de specialitate:**

##### **(3) Asistent medical – cod COR 325901**

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;

c) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;

g) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

#### **(4) Atributii ale asistentului social cod COR-263501**

##### **Atributii generale ce revin angajatului:**

(1) Asistentul social pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune.

(2) Asistentul social participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială.

(3) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii si in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate , serviciile acordate in sistem integrat si cantinele sociale, modificat si completat prin Ordinul Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale nr 2143 din 17 noiembrie 2022 Anexa 6( Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate in comunitate , organizate ca Centre de zi de socializare si petrecere a timpului liber( tip club) – Clubul Seniorilor’’ cod serviciu 8810-CZ-V-II ;

(4) Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in fisa postului.

##### **(5) Asistentul social desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:**

- întocmește dosare care să ofere informații clare și coerente asupra situației inițiale a beneficiarului grupului țintă, a demersurilor întreprinse și a rezultatelor acestora ;
  - aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție ;
  - întocmește anchete sociale privind situația beneficiarilor ;
  - dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
  - sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
  - stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
  - completează baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se încadrează în criteriile de eligibilitate și o transmite coordonatorului de centru pentru realizarea evidenței în timp util ;
  - asigură punerea în aplicare a deciziilor de admitere/respingere împreună cu comisia de verificare a datelor ;
  - identifică tipurile de probleme ale beneficiarilor, nevoile de intervenție, de a acorda sprijin ;
  - întocmește dosarele beneficiarilor și contribuie la implementarea privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice ;
  - elaborează documentele necesare pentru raportarea lunară a activității și prezentarea acestora spre aprobare ;
  - asigură evaluarea și reevaluarea sociale a beneficiarilor, precum și consilierea socială și menținerea legăturii cu familia acestora;
  - verifică îndeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii ;
- (5) Atributii ale animatorului socio-educativ cod COR 516907:**
- organizează și animă activitățile de loisir ( sportive, culturale, jocuri, etc);
  - descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia ;
  - realizează expoziții cu produsele realizate ;

- organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor ;
- participă la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire, implementarea activităților de recuperare–socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarului și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse ;
- realizează activități în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale , de expresie, cântece , dansuri, etc .

**(6) Atribuții ale psihologului cod COR --263411 :**

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii si in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate , serviciile acordate in sistem integrat si cantinele sociale, modificat si completat prin Ordinul Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale nr 2143 din 17 noiembrie 2022 Anexa 6( Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate in comunitate , organizate ca Centre de zi de socializare si petrecere a timpului liber( tip club) – Clubul Seniorilor” cod serviciu 8810-CZ-V-II ;

- II este interzisa detinerea si consumul de bauturi alcoolice , fumatul, precum si comercializarea diferitelor produse in incinta unitatii.
- Respecta prevederile Legii nr 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor.
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu , in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici.
- efectueaza conform graficului stabilit de conducerea centrului , serviciul pe unitate.
- identifică nevoile persoanei vârstnice ;
- însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistenta sociala si cu legislatia privind persoanele vârstnice;
- asigură confidențialitatea informațiilor, atât in ceea ce privește datele personale ale persoanei vârstnice cât și in ceea ce privește starea de sănătate a acesteia ;
- are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale ;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic ;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesionala ;
- oferă informații, consiliere socială și psihologică ;
- întocmește, monitorizeaza, gestioneaza, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar ;
- organizează și duce la îndeplinire activități pentru persoanele vârstnice ;
- sprijină persoanele vârstnice în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, prin activități de consiliere psihosocială ;
- organizarea de activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari.
- colaboreaza si comunica cu serviciile si subunitatile din cadrul Primariei oras Rovinari, respecta ROF-ul si procedurile de lucru ale centrului.
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în atenția clubului ;
- răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post .

**ARTICOLUL 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- administrator;**
- paznic.**

**Administratorul are următoarele atribuții:**

- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul obiectivului supervizat;

- întocmirea graficelor de paza din cadrul obiectivului supervizat;
- supravegherea și controlul personalului de pază și curățenie din cadrul obiectivului, urmărirea calității muncii acestora;
- aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și protocol în cadrul obiectivului;
- alte atribuții prevăzute în legislație și/sau fișa postului.

**Paznicul are următoarele atribuții:**

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să nu permită accesul în obiectivele păzite a persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- în caz de incendiu, să ia măsuri imediate de stingere a acestuia și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor și valorilor în caz de calamități;
- alte atribuții prevăzute în legislație și/sau fișa postului.

**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:**

- a) bugetul local;
- b) bugetul de stat;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ARTICOLUL 13****Dispoziții finale**

Prezentul regulament poate fi completat sau modificat în urma modificărilor legislative sau organizatorice.

**Diretor Executiv ,  
Direcția Publică de Asistență Socială,  
Ion Cristian Milea**

**Întocmit, Șef Centru,  
Popescu Dan**