ANEXA NR. 3
la H.C.L. al Sectorului 6 nr……../……..

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE
Clubul Seniorilor Mihail Sadoveanu

Codul serviciului social: 889.3.3.CZ.PV
DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL: **Clubul Seniorilor Mihail Sadoveanu**
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6**

Art. 1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6
Adresa: localitatea București, sectorul 6, str. Cernișoara nr. 38-40, cod poştal 061019
Posesor al Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale: Seria AF Nr. 000437, eliberat la data de 16.04.2014
Categoria FSS*: |X| Public
|_| Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale*:	SERVICII SOCIALE CU CAZARE 1. Servicii rezidențiale □ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială □ 2.2. Locuință protejată □ 2.3. Centre pentru viață independentă

SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE

3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

□ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

□ 3.2. Centre de zi

■ 3.3. Centre de zi de socializare tip club

□ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

□ 3.5. Pachetul minim de asistență socială

□ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei

□ 3.7. Servicii de suport

□ 3.8. Serviciul plasament familial

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	Adulți : □ Persoane adulte cu dizabilități ■ Persoane vârstnice □ Victime ale violenței domestice □ Persoane fără adăpost □ Alte categorii de persoane și grupuri vulnerabile: □ Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului □ Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și marginalizare socială □ Agresori violență domestică Copii și familie: □ Copii separați temporar sau definitiv de familie □ Copii expuși riscului de separare de familie □ Copii cu dizabilități □ Familii cu copii în risc de excluziune socială □ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.3.CZ.PV

Capacitatea serviciului social: 50 de locuri (beneficiari).

Deține licență de funcționare seria LF nr. 0012065/06.02.2025, valabilă perioada 17.04.2024 - 16.04.2029

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ ■	Da Nu

Adresa serviciului social: Municipiul București, sector 6, Bd. Timișoara nr. 73, bloc C12, parter, cod poștal 061323.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 107,05 m²
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: -
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0 (serviciu fără cazare);
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere cu duș/baie: 0;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 hol acces + 1 hol trecere.

Spațiul este accesibilizat:*	☐ ☐	În exterior (clădirea) În interior	(Da) (Da)	Nu Nu

Programul de funcționare a serviciului social* :	☐ ■	Permanent (24h din 24) Zilnic: nr. ore/zi: 8 nr. zile/săptămână: 5

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Clubul Seniorilor Mihail Sadoveanu** este acela de a oferi un spațiu de relaxare și de petrecere a timpului liber pentru persoanele vârstnice din Sectorul 6, cu scopul stimulării comunicării și a prevenirii marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor Mihail Sadoveanu funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 6 a Ordinului ministrului muncii și justiției sociale 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează în următoarele condiții:

a) Clubul Seniorilor Mihail Sadoveanu asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcțiile sale, activitățile desfășurate şi serviciile oferite;

b) Clubul Seniorilor se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluţionate prin activităţile derulate/serviciile oferite;

c) Acordarea serviciilor la nivelul Clubului Seniorilor se realizează în baza unei cereri de înscriere completată de către persoana vârstnică și a actelor necesare solicitate în condițiile îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;

d) Clubul Seniorilor aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, prevăzute de legislația în vigoare;

e) După aprobarea cererii de admitere, prin dispoziție a directorului general, se încheie între DGASPC Sector 6 și beneficiar un contract de furnizare servicii, completat conform modelului cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(2) Documente solicitate la admitere:
a) Copie buletin/carte de identitate;
b) Copie talon pensie/decizie de pensionare, după caz;
c) Acte medicale (scrisori medicale, referate medicale, adeverințe medicale) eliberate de medici de familie şi/sau medici specialişti din care să reiasă faptul că beneficiarul nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase aflate în perioada de contagiozitate sau cu afecțiuni psihice în fază acută/decompensată, care pot afecta integritatea celorlalte persoane beneficiare.

(3) Criterii de eligibilitate prevăzute de lege, precum și alte condiții stabilite:
a) Persoana vârstnică să aibă domiciliul legal în sectorul 6, București;
b) Să fie pensionată la limită de vârstă, în condițiile legii;
c) Să nu sufere de afecțiuni psihice în fază acută/decompensată sau de boli infecto-contagioase în perioada de contagiozitate, care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor:
a) La expirarea duratei contractului;
b) Prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
c) Când obiectul planului de servicii sociale a fost atins;
d) În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) Forţa majoră;
f) Nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției (Regulamentul intern, Ghidul beneficiarului, Codul etic);
g) Nerespectarea obligațiilor prevăzute în contract, privind frecvența de participare la activitățile clubului, minim o dată pe săptămână;
h) Situații/cauze de ordin medical (noncomplianța/ nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc.) care depășesc cadrul legal de activitate al Clubului Seniorilor, precum și cazurile de infestare parazitară activă (de exemplu, cu ploșnițe sau alți vectori biologici) care generează un risc epidemiologic direct de contaminare a spațiilor și a comunității, situații în care clubul va proceda la referirea și îndrumarea beneficiarului către servicii sociale specializate, adaptate noilor sale nevoi;
i) Decesul beneficiarului;
j) La solicitarea scrisă a beneficiarului;
k) În cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute la alin. (3).
Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, comunicată beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

(5) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ■ NU

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor
(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă doar în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art. 7 Servicii furnizate/activități derulate în cadrul Clubului Seniorilor Mihail Sadoveanu:
(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	**1.a pe perioadă nedeterminată** 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri** 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de**

	comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii **5.b terapie ocupațională, ergoterapie** 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală **5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere** 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie**
6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**
7. Alte activități/ servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor:

a) Grupuri de suport și consiliere psihosocială pentru persoane vârstnice, în parteneriat cu organizații nonguvernamentale de profil și specialiști;

b) Activități de socializare și petrecere a timpului liber suplimentare – tabere, excursii, evenimente comunitare.
(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III
a) Program anual de formare profesională continuă pentru angajați;
b) Instrumente digitale comune pentru înregistrarea și monitorizarea situațiilor beneficiarilor;
c) Evaluarea periodică a satisfacției beneficiarilor și publicarea rezultatelor;
d) Protocoale de lucru cu instituții și organizații neguvernamentale active în comunitate.

Art. 8 (1) Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal
Clubul Seniorilor Mihail Sadoveanu funcționează cu un număr total de 1+3 total personal, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026, din care:
a) personal de conducere:
Șef de centru - 1 post;
Contabil-şef/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii – nu este cazul.
b) personal de specialitate şi auxiliar: 3 posturi, din care 1 asistent social, 1 educator și 1 psiholog. Asistentul social şi psihologul deservesc beneficiarii aflați și în evidența Clubului Seniorilor Iulia Hașdeu, Clubului Seniorilor Stela Popescu și Clubului Seniorilor Ion Luca Caragiale.
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
a) Susținerea de ateliere ocupaționale și recreative: coordonarea unor cluburi de lectură, cursuri de limbi străine, ateliere de pictură, lucru manual sau competiții de jocuri de societate;
b) Facilitarea inițierii digitale a seniorilor: acordarea de asistență individuală sau de grup pentru învățarea utilizării telefoanelor inteligente, a tabletelor și a platformelor de comunicare online;
c) Sprijin în combaterea izolării sociale prin comunicare: discuții libere cu seniorii, oferirea de suport moral, participarea alături de aceștia la activități de petrecere a timpului liber.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:
a) Asistarea în procesul de evaluare socială și management de caz: Sprijinirea specialistului centrului, tutorele de internship, în completarea fișelor de evaluare inițială a solicitanților, arhivarea documentelor beneficiarilor, introducerea datelor în sistemul informatic etc;

b) Sprijin în organizarea și derularea activităților socio-culturale: Participarea la elaborarea programelor lunare de activități, conceperea de noi ateliere tematice pentru seniori și realizarea materialelor informative;
c) Asistarea în derularea ședințelor de consiliere de grup: sprijinirea psihologului centrului în organizarea grupurilor de suport emoțional și a atelierelor de dezvoltare personală destinate seniorilor;
d) Monitorizarea calității serviciilor și a satisfacției beneficiarilor. Sprijin în aplicarea chestionarelor periodice de satisfacție în rândul seniorilor, centralizarea datelor etc.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (cu privire la normele aplicabile personalului contractual din administrația publică).

Raportul nr. de angajați (personal de specialitate)/nr. de beneficiari este de: 3/50

Art. 9 Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă DGASPC Sector 6;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune DGASPC Sector 6 structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce. De asemenea, verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu DGASPC Sector 6 sau, după caz, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) coordonează activitatea de întocmire, monitorizare, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

- Asistent social (263501);
- Educator (234103);
- Psiholog (263411).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) Îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) În relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Sector 6;
c) Îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) Participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) Lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) În activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) Sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) Consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Principalele atribuţii ale asistentului social sunt:

a) Înregistrează solicitările, sesizările/petițiile adresate Clubului Seniorilor;
b) Întocmeşte documentaţia de admitere a beneficiarilor în programul Clubului Seniorilor Mihail Sadoveanu;
c) Realizează evaluarea inițială /reevaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul clubului;
d) Oferă consiliere socială persoanelor vârstnice;
e) Elaborează, monitorizează și revizuiește Planul Personalizat de Intervenție pentru beneficiari;
f) Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice privind drepturile, obligațiile, tipul de sprijin/servicii sociale și modalități de accesare;
g) Stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială, participă la organizarea de activități de petrecere a timpului liber;

h) Participă la evaluarea abilităţilor de viaţă independentă a beneficiarilor alături de educator, cu scopul menținerii persoanelor vârstnice active și independente în comunitate pentru cât mai mult timp.

(4) Principalele atribuţii ale educatorului sunt:
a) Planifică și stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială, participă activ la organizarea și derularea activităților de petrecere a timpului liber;
b) Stabilește activitățile socio-culturale specifice, ierarhizează atelierele ce urmează a fi desfășurate și estimează perioada de timp necesară derulării acestora;
c) Coordonează organizarea de excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice cu ocazia sărbătorilor sau aniversărilor beneficiarilor;
d) Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6 și cu alte instituții partenere în implementarea planului general de activități;
e) Participă, alături de asistentul social, la evaluarea abilităților de viață independentă ale seniorilor și consemnează evoluția lor comportamentală;
f) Monitorizează gradul de satisfacere a nevoilor socio-educative și de socializare ale beneficiarilor prin colectarea directă a feedback-ului de la aceștia;
g) Sprijină asistentul social în activitățile de înregistrare primară a solicitărilor și oferă suport logistic în preluarea și întocmirea documentelor pentru dosarele beneficiarilor;
h) Înregistrează beneficiarii în bazele de date, sub coordonarea șefului de centru;
i) Realizează informarea și orientarea persoanelor vârstnice beneficiare cu privire la drepturile și obligațiile acestora în cadrul clubului, tipurile de ateliere socio-educative și activități disponibile, precum și modalitățile concrete de participare la acestea.

(5) Principalele atribuţii ale psihologului sunt:
a) Realizează evaluarea psihologică, examinarea clinică primară și stabilește psihodiagnosticul persoanelor vârstnice din cadrul clubului;
b) Investighează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice (anxietate, depresie, singurătate) ale beneficiarilor;
c) Colaborează cu ceilalţi specialişti din centru în cadrul echipei multidisciplinare pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat de Intervenţie pentru fiecare beneficiar;
d) Stabileşte, în funcţie de obiectivele din planul personalizat, metodele de lucru, programele de psihoeducaţie și programul de intervenţie terapeutică (de grup sau individuală);
e) Analizează și oferă suport pentru corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social sau de grup ale beneficiarilor;
f) Elaborează, implementează, monitorizează şi evaluează programele de promovare a sănătăţii mintale şi de prevenire a degradării cognitive la nivel individual și de grup;

g) Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție psihologică și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
h) Prezintă informațiile și documentele de specialitate legate de intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.

(6) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11 Personalul administrativ
Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: curățenie, igienizare, gestionarea stocurilor curente de materiale și achiziții - Nu este cazul – Clubul Seniorilor Mihail Sadoveanu nu dispune de personal administrativ, activitățile auxiliare fiind asigurate prin grija Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Art. 12 Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică. **Nu este cazul**

(2) Consiliul consultativ este compus din: **Nu este cazul**
a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea: **Nu este cazul**
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale: **Nu este cazul**
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții: **Nu este cazul**
a)informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal: **Nu este cazul.**

Art. 13 Finanțarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Sector 6 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale și pentru atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizor, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	|_| este stabilită contribuție a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	|X| DA |_| NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	|_| DA |X| NU

d) bugetul de stat:	|_| DA |X| NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	|X| DA |_| NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	|X| DA |_| NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	|X| DA |_| NU