

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CLUBULUI PENSIONARILOR NR.1**

ARTICOLUL 1

Alin.(1) Definitie Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se prezintă ca un document propriu al serviciului social „ Clubul Pensionarilor nr .1“, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială, 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social:

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

Instituția este înființată, administrată și subordonată Direcției de Asistență Socială, care detine Certificatul de acreditare nr. AF nr. 004151/2018 emisă de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Serviciul social „Clubul Pensionarilor nr 1” își desfășoară activitatea în Municipiul Targoviste, Str. Dr.Oprescu Dumitru, FN, și este licențiat pe o perioadă de 5 ani (09.08.2017-09.08.2022) conform Licenței de Funcționare seria LF, nr.0005952. Clubul are o capacitate de 200 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social :

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

Clubul oferă activități culturale educative, activități de petrecere a timpului liber, programe de stimulare, servicii de asistență psiho-socială individuală și de grup, sesiuni de discuții pe diverse teme care au o abordare integrată, cu arii specifice de intervenție atât prin intermediul

serviciilor de integrare/reintegrare socială -în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, cât și prin serviciile de socializare și de petrecere a timpului liber .

Clubul acorda servicii sociale care au ca activitate 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.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare :

(1) Serviciul social „Clubul pensionarilor nr.1“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Astfel, serviciul social „ Clubul Pensionarilor nr. 1“ își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- HCL nr. 378/19.12.2016 privind aprobarea infiintarii Clubului Pensionarilor nr.1, din cadrul Directiei de Asistenta Sociala;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.466/2004 - privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.73/2005 pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standard minim de calitate, care se aplică serviciului social „ Clubul Pensionarilor nr 1“, sunt reglementate de Anexa nr.6 – Standarde minime de calitate pentru serviciile acordate în comunitate organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, conform Ordinului nr.29/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate precum și pentru serviciile acordate în comunitate, în sistem integrat și cantinelor sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social :

1. Clubul Pensionarilor nr 1 este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de 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 „Clubului Pensionarilor nr .1” 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 scurtarea 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 clubului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

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

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

- cererea de admitere semnată de beneficiar și avizata de directorul DAS;
- BI/CI/-copie;
- cupon de pensie-copie/original;
- adeverinta medicala (medicul de familie) din care sa reiasa ca nu sufera de boli contagioase si neuropsihice (de tip psihoze , Alzheimer,etc);
- fisa geriatrica de incadrare in grad de dependenta.
- contract de furnizare servicii - original.

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

După depunerea cererii de admitere, solicitantului i se oferă, în termen accesibil, o informare inițială privind serviciile oferite, precum și prezentarea Contractului de acordare a serviciilor sociale. Se realizează evaluarea inițială a nevoilor, situația persoanei solicitante, realizată de către personalul de specialitate, după cum urmează:

- la primul contact cu persoana care s-a adresat clubului;
- completarea fișei de evaluare inițială a beneficiarului, prin identificarea nevoilor persoanei solicitante.
- fișa se semnează de către beneficiar, pers. specialitate/responsabil de caz. Apoi se elaboreaza planul individual de intervenție (PII);
- după emiterea dispozitiei, aceasta se comunică beneficiarului și se încheie contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- în urma răspunsului de admitere a acordării serviciilor, între “Clubul Pensionarilor nr.1” și beneficiar este semnat un Contract pentru acordarea de servicii sociale. Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit de conducerea centrelor/furnizorii acestora, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

3. Persoane neeligibile pentru includerea în programul „Clubului Pensionarilor nr.1”:

- a) nu se admit în cadrul clubului persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase și neuropsihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc);
- b) igiena sau starea de sănătate a solicitantului pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- d) este consumator de alcool sau substanțe interzise;

4. Serviciul social „Clubul Pensionarilor nr.1” își încetează prestarea serviciilor acordate beneficiarilor săi în baza respectării termenilor contractuali prevăzuți în contractul pentru acordarea de servicii sociale.

Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

1. scopul serviciilor acordate a fost atins;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale;
4. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
5. nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției (Regulamentul intern, Codul etic, Angajamentul individual, Manualul de Proceduri);
6. situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc) care depășesc cadrul legal de activitate al clubului;
7. decesul beneficiarului.
8. în caz de forță majoră ;
9. absența nemotivată a beneficiarului de la activitățile desfășurate, pe o perioadă de 60 de zile calendaristice;
10. schimbarea domiciliului beneficiarului în alta localitate;
11. limitarea/încetarea/schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat

În urma luării la cunoștință, personalul clubului completează o Fișă de încetare a serviciilor beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Clubul Pensionarilor nr.1 au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
4. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

5. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
6. au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;
7. au dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare.
8. să sesizeze conducerea clubului asupra eventualelor nemulțumiri prin Condica de sugestii și
9. reclamații/Cutiei cu sesizari și reclamații;
10. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
11. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Clubul Pensionarilor nr.1” au următoarele obligații:

1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament și ale ROI;
5. să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității lor;
6. să comunice în timp util orice modificare intervenită în situația personală;
7. să nu introducă în incinta clubului arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/ substanțe halucinogene.
8. să nu consume în incinta clubului alcool, droguri, substanțe halucinogene, seminte sau alte produse alimentare;
9. să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în club;
10. să prezinte la intrarea în club legitimația de membru;
11. să respecte personalul angajat al clubului, să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal / ceilalți beneficiari;
12. să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile necesare dosarului de beneficiar;
13. să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul clubului;
14. să fumeze numai în locul special amenajat în afara clubului;
15. să păstreze ordinea și curățenia în club;
16. să respecte termenele și clauzele stabilite în Planul Individual de Intervenție;
17. să respecte intervalul orar de desfășurare a activităților și să nu perturbe desfășurarea activităților;
18. să nu vină în club însoțiti de animale de companie;
19. să nu mute mobilierul din club;

20.sa predea legitimitatia de membru al clubului la sistarea serviciilor.

ARTICOLUL 7

ACTIVITATI SI FUNCTII:

Principalele functii ale serviciului social Clubul Pensionarilor nr.1 sunt urmatoarele:

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

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

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

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

Clubul deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite; Se facilitează accesul în incinta clubului, anterior admiterii beneficiarilor conform programului de vizita, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;

2. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;

3. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORII DE PERSONAL:

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

a) personal de conducere :coordonator personal de specialitate: program de lucru :08.00-16.00;

b) 1 asistent social si 5 asistenti pentru ingrijirea persoanelor varstnice: program de lucru in doua schimburi:

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

Sambata:09.00-17.00;

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

Sambata: 09.00-17.00;

c) personal de asistenta si ingrijire:1 medic stomatolog si 1asistent medical program de lucru :

- 08.00-16.00 ;

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

-08.00-16.00;

e)voluntari : 4;

(2) Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 1/20.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice dependente raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 1/4.

Pentru evaluarea/consilierea psihologica si elaborarea/implementarea planului de interventie va fi desemnat personal de specialitate din partea DAS.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE:

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

(b)Atribuțiile personalului de conducere:

-respectă Codul Deontologic al profesiei

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și Codul etic al “Clubului Pensionarilor nr.1 “;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea șefilor ierarhici;
- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității

serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații clubului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii clubului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
- verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială , cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.

(1)Funcția de conducere, în cadrul serviciului social „ Clubul Pensionarilor nr.1“, se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) Persoana care candidează pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolventă cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, juridic, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOUL 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ASISTENTA SI INGRIJIRE:

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistenti pentru ingrijirea persoanelor varstnice - asistent social**
- b) medic stomatolog;**
- c) asistent medical;**

a) Atributii asistent social si asistenti pentru ingrijirea persoanelor varstnice:

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

b) Atributii medic stomatolog:

- evalueaza circuitele functionale in cabinetul propriu si propune toate masurile pentru conformarea la standardele si normele de igiena;
- urmareste implementarea masurilor propuse
- aplica si controleaza respectarea masurilor de igienasi antiepidemice;
- controleaza sterilizarea corect a aparatului si instrumentarului;
- asigura aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de uragenta, material sanitar si cu instrumentar medical;

- aplica masuri de igiena oro-dentara, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor oro-dentare;
- efectuaza examinari periodice ale aparatului oro-dentar al beneficiarilor, prescrie tratament /redirectioneaza beneficiarul catre cabinet de specialitate pentru cazurile care depasesc compententa cabinetului stomatologic ;
- asigura profilaxia functionala de conditionare a obiceiurilor vicioase;
- examineaza paradontiul in vederea decelarii semnelor clinice de debut al unei imbolnaviri;
- depisteaza activ afectiunile orto-dentare;
- desfasoara diverse activitati de educatie pentru sanatate.

c) Atributii asistent medical:

- pregatirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instructiunilor medicului
- stomatolog;
- pregatirea instrumentelor stomatologice si punerea la dispozitia medicului stomatolog conform instructiunilor acestuia;
- dezinfectarea si sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instructiunilor medicului stomatolog;
- verificarea instrumentelor stomatologice dupa sterilizare,a datei si orei cand au fost sterilizate;
- dezinfectia chimica a pieselor de mana,sprayului de apa-aer,aspiratorului de saliva,dupa fiecare utilizare si completarea registrului de curatare chimica cu instrumentele sterilizate;
- pregatirea materialelor pt luarea amprentelor dentare;
- pregatirea injectiilor cu anesteziile locale conform instructiunilor medicului;
- programarea pacientilor;
- pregatirea cabinetului pentru stomatologic pentru desfasurarea optima a actului medical;
- dezinfectarea suprafetelor de lucru din cabinetul dentar si a unitului dentar.
- Atributiile personalului de specialitate sunt prevazute in fisele de post;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, de gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

(1) Personalul administrativ care asigura activitatile auxiliare este asigurat de :

(a) ingrijitorul de curatenie

(2) Atributiile personalului administrativ :-

- a) asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatarea spatiilor din incinta clubului;
- b) respecta programul de lucru,ROI,ROF,
- c) respecta normele PSI,SSM ,participand la sesiunile de instruire;
- d) respecta instructiunile de folosire a produselor de dezinfectie si igienizare ;
- e) respecta atributiile din fisa postului;

ARTICOLUL 12

FINANTAREA CLUBULUI

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, clubul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;
- (2) Finantarea cheltuielilor clubului se asigura in conditiile legii,din urmatoarele surse :
 - a) bugetul Directiei de Asistenta Sociala;
 - b) donatii,sponsorizari sau alte contributii;

ARTICOLUL 13

DISPOZITII FINALE

Prezentul REGULAMENT poate fi completat sau modificat la orice modificare legislativa sau in functie de necesități, acesta fiind adus la cunostinta personalului angajat si beneficiarilor .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
prof. univ. dr. Agnes-Terezia Erich

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea