

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CLUBULUI DE PENSIONARI NR.1

ARTICOLUL 1

Alin. (1) Definitie: Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este 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, angajatii clubului, vizitatori și după caz reprezentanților legali/convenționali ai familiilor beneficiarilor, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social:

Serviciul social „Clubul de Pensionari nr.1” cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de Direcției de Asistență Socială, acreditata conform certificatul de acreditare seria. AF nr. 004151/28.08.2018, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0011342/05.08.2022.

Clubul are o capacitate de 200 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social :

Scopul și misiunea serviciului social „Clubul de Pensionari 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 sociale a persoanelor din Municipiul Targoviste.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare:

(1) Serviciul social „Clubul de Pensionari 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 de Pensionari nr.1“ își desfășoară activitatea conform următoarelor acte normative:

-**HCL nr. 378/19.12.2016** privind aprobarea infiintarii Clubului de Pensionari 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;

- **Ordinul nr. 29/03.01.2019-Anexa 6** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

-**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;

-**Ordinul nr.73/2005** pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

-**Legea nr. 167/2020** pentru modificarea și completarea **O.G. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art.6 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, legislația este actualizată cu ultimile completări și modificări;

-**Regulamentul (UE) 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

Clubul de Pensionari 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Clubului de Pensionari 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 exploatarei persoanei beneficiare;

- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta, de gradul de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;
- h) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in activitatile desfasurate/in solutionarea situatiilor de dificultate.
- i) asigurarea unei interventii profesionale, de catre echipele multidisciplinare;
- j) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei in sustinerea beneficiarilor in dezvoltarea propriilor capacitati pentru integrare sociala;
- l) colaborarea clubului cu diverse institutii/unitati medicale, pentru sustinerea/informarea /initierea, beneficiarilor in rezolvarea diverselor probleme;
- m) evitarea oricaror forme de discriminare bazate pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficient fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.;
- n) promovarea principiului justitiei sociale prevazute de actele normative in vigoare ;
- o) egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- p) respectarea demnitatii , unicitatii si valorii fiecarei persoane.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

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

1. Documentele necesare admiterii in Clubul de Pensionari nr.1 sunt:

- BI/CI/-copie;
- cupon de pensie-copie/original;
- adeverinta medicala (medicul de familie) din care sa reiasa ca nu sufera de boli contagioase si neuropsihice (de tip psihoze , Alzheimer, etc);
- grila de evaluare geriatrica cu incadrare in grad de dependenta;
- cerere admitere avizata de directorul executiv al DAS.

2. Contract de furnizare servicii - original.

Prin urmare procedurii de admitere în club, beneficiarii înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate cât și deciziile (admitere/respingere) structurii decizionale ale Direcției de Asistență Socială Targoviste. Cererea solicitantului și actele aferente se înregistrează la Registratura Direcției de Asistența Socială. Admiterea solicitantului în cadrul „Clubului de Pensionari nr.1” se face prin dispoziția Directorului executiv, la propunerea coordonatorului personalului de specialitate, admiterea se efectuează în limita locurilor disponibile.

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

- la primul contact cu persoana care s-a adresat clubului;

-completarea fișei de evaluare inițială a beneficiarului, prin identificarea nevoilor persoanei solicitante.
-fișa se semnează de către beneficiar, asistentul pentru îngrijirea persoanelor varstnice responsabil de caz. Apoi se completează planul individual de intervenție (PII);
-în urma dispoziției de admitere, între “Clubul de Pensionari nr.1” și beneficiar este semnat un Contract pentru acordarea de servicii sociale.

Contractul este realizat în conformitate cu modelul aprobat de Ordinul nr. 73 din 2005, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

3.Criteriile de respingere a cererii pentru includerea în programul „Clubului de Pensionari 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 de Pensionari nr.1” își încetează prestarea serviciilor acordate beneficiarilor săi în baza respectării termenilor contractuali prevăzuți în contractul pentru acordarea de servicii sociale.

Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

a) scopul serviciilor acordate a fost atins;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale;

d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

e) nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției

(Regulamentul Intern, a angajamentul individual și a Manualului de Proceduri);

f) sesizării întemeiate a beneficiarului referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în club;

g) situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană, etc), care depășesc cadrul legal de activitate al clubului;

h) decesul beneficiarului.

i) în caz de forță majoră ;

j) absența nemotivată a beneficiarului de la activitățile desfășurate, pe o perioadă de 60 de zile calendaristice;

k) schimbarea domiciliului beneficiarului în alta localitate;

l) limitarea/incetarea/schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat .

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

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

(5) Persoanele care beneficiază de servicii sociale furnizate în cadrul „Clubului de Pensionari nr.1” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) sa fie informati cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum si cu privire la situatiile de risc ce pot apare pe parcursul derularii serviciilor;
- c) sa li se comunice drepturile si obligatiile in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) sa beneficieze de serviciile prevazute in contractual de furnizare de servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite și a datelor personale;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare;
- i) sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;
- l) au dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare.
- m) au dreptul să sesizeze conducerea clubului asupra eventualelor nemulțumiri prin Condica de Sugestii și Reclamații/Cutiei cu Sesizari si Reclamatii;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul “Clubului de Pensionari nr.1” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului Regulament și ale ROI;
- e) sa permita furnizorului de servicii verificarea veridicitatii lor;
- f) să nu introducă în incinta clubului arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/substanțe halucinogene.
- g) să nu consume în incinta clubului alcool, droguri, substanțe halucinogene, seminte sau alte produse alimentare;
- h) să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în club;
- i) sa prezinte la intrarea în club legitimitatia de membru;
- j) sa respecte personalul angajat al clubului, să nu aiba o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal / ceilalți beneficiari;
- k) să colaboreze cu personalul angajat și să puna la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile necesare dosarului de beneficiar;
- l) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul clubului;
- m) să fumeze numai în locul special amenajat în afara clubului;
- n) să păstreze ordinea și curățenia în club;
- o) să respecte termenele și clauzele stabilite în Planul Initial de Interventie;
- p) sa respecte intervalul orar de desfasurare a activitatilor si sa nu perturbe desfasurarea activitatilor;
- r) sa nu vina în club însoțiti de animale de companie;
- s) sa nu mute mobilierul din club;
- t) sa predea legitimitatia de membru al clubului odata cu cererea de încetare a acordării de servicii sociale;

ARTICOLUL 7

ACTIVITATI SI FUNCTII:

Principalele functii ale serviciului social,, Clubul de Pensionari 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:
 - evaluare și consiliere psihologică (individuală și/sau de grup) –la solicitarea beneficiarului;
 - consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc);
- asigurarea furnizării serviciilor sociale conform programului, în mod gratuit, fără găzduire;
- asigurarea furnizării serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

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

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

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

3.elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1.elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;

4.utilizarea unui Registru de Evidență a Sesizărilor și Reclamațiilor.

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

1.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 8 angajați contractuali, conform organigramei Direcției de Asistența Socială, care își desfășoară activitatea în conformitate cu graficul lunar și programul stabilit (aprilie-octombrie – 2 schimburi, interval orar: 08.00-20.00 și noiembrie – martie, interval orar: 08.00 -16.00) de din care:

- personal de conducere : 1.coordonator personal de specialitate

Personal specialitate:

- asistent social : 1 persoana;

- asistent pt. îngrijirea persoanelor vârstnice 5 persoane;

- prin fișa de post sunt desemnate atribuții conform grafic stabilit lunar 1 asistent medical și un psiholog

- personal cu funcții administrative, gospodărire:1 persoană îngrijitor curățenie;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de **1/20** și asigură prestarea serviciilor realizate în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE:

(1) Conducerea serviciului social „Clubul Pensionarilor nr.1“ este asigurată de coordonatorul personalului de specialitate cod COR - 121904;

(a) **Atribuțiile personalului de conducere:**

- Respectă recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, conform prevederilor legale de asistență socială.
- 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 și codului muncii;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Identifică/informează vizitatorii/posibili beneficiari cu privire la obiectul de activitate al clubului, programul de lucru, serviciile sociale acordate, programul de desfășurare al activităților, oferă pliante/informații despre modalitățile de accesare a paginii de socializare/adresei de email, asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor vârstnice la informații, servicii și resurse.
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale 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 între angajații clubului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea activității clubului de pensionari 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;

- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara sau din strainatate, precum si justitie;
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarului;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor;

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ASISTENTA SI INGRIJIRE:

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistent pentru ingrijirea persoanelor varstnice (5 pers) cod COR 263509

b) Asistent social(1 persoana) - **263201**

c) Psiholog desemnat de DAS prin atributiile din fisa de post. Cod COR 263507

Atributii ale personalului de specialitate:

a) Atributii asistent social/ alt personal de specialitate-asistent 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 a 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;
 - efectueaza triajului epidemiologic al salariatilor si beneficiarilor cand este de serviciu pe centru(conform graficului de lucru);
 - pregatirea materialelor necesare desfasurarii activitatii;
- 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 cod COR 911201

(2) Atributiile personalului administrativ :-

- a) asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatarea spatiilor din incinta clubului conform graficului de curatenie;
- b) respecta programul de lucru, ROI, ROF, Manualul de Proceduri, Codul de Etica si Conduita;
- 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;
 - c) buget de stat.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

**SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,**

jr. Chiru-Cătălin Cristea