



HOTĂRÂREA Nr.89

din 29 noiembrie 2018

privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Centru de zi pentru persoane vârstnice" în comuna Socodor, județul Arad

Consiliul Local al Comunei Socodor, Județul Arad ,CIF 3519330, ales în condițiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, reunit

ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ LA DATA DE 29 noiembrie 2018

Având în vedere,

- expunerea de motive nr. 3163/23.11.2018 a Primarului Comunei Socodor;
- referatul de specialitate nr.3162/23.11.2018;
- raportul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local al Comunei Socodor;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 17/2000 (republicare¹) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii 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;
- prevederile art. 36, alin. (1) și (2), lit. d) și alin. (6), lit. a), pct.2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată(r¹), cu modificările și completările ulterioare;

Votul exprimat de către cei 10 consilieri prezenți la ședință, din cei 11 în funcție, din care toți cei **10 consilieri au votat "pentru"**,

În temeiul art. 45 alin (2) lit (a) și art.115 alin (1) lit (b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social fără personalitate juridică "Centru de zi pentru persoane vârstnice" adresat persoanelor vârstnice și având codul 8810CZ-V-I "Centre de zi de asistență și recuperare" și codul 8810CZ-V-II II "Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" în conformitate cu nomenclatorul serviciilor sociale.Scopul acestui serviciu este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor vârstnice din Comuna Socodor.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" așa cum este acesta prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Primarul Comunei Socodor, prin Compartimentul de Asistență Socială din cadrul primăriei Socodor, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului Comunei Socodor , în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Socodor, compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Socodor și se duce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și pe pagina de internet www.socodor.ro și se comunică cu Instituția Prefectului-Judetul Arad, Serviciul Juridic și Contencios Administrativ.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
UNC DIMITRIE

SECRETAR ,
CONTRASEMNEAZĂ
CRIȘAN GHEORGHE

REGULAMENT
Centrului de zi pentru persoane vârstnice

Art.1.Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de zi pentru persoane vârstnice** , aprobat prin hotărâre a Consiliului local al comunei Socodor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane vârstnice fara personalitate juridica** , avand codul 8810CZ-V-I,Centre de zi de asistenta si recuperare si codul 8810CZ-V-II,Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (Tip club) in conformitate cu nomenclatorul soviciilor sociale este înființat și administrat de Comuna Socodor, cu sediul în Socodor,nr.1, acreditat ca furnizor de servicii social conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 003398, eliberat la 20.04.2018 de Ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, nu deține Licență de funcționare¹ definitivă/provizorie nr. _____ .

Art.3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de zi pentru persoane vârstnice** este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Socodor.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane vârstnice in comuna Socodor** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 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, Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).

(3) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane vârstnice** este înființat prin Hotărârea nr. 89 din 29 noiembrie 2018 a Consiliului local al comunei Socodor și funcționează în subordinea comunei Socodor.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane vârstnice** 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 **Centrul de zi pentru persoane vârstnice** 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 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru persoane** sunt:

a) **Beneficiari direcți:** persoanele vârstnice, inclusiv persoanele vârstnice cu dizabilități, pensionari, de pe raza administrativă a comunei Socodor;

b) **Beneficiari indirecti:** familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora;

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

a) Acte necesare: CI/BI (original și copie); cupon de pensie (original și copie);certificat de încadrare în grad de handicap; adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de kineto și fizioterapie, în care să se specifice explicit tipul de fizioterapie recomandat sau planul de recuperare prin kinetoterapie.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Să fie persoane vârstnice sau pensionare;

Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din județul Arad, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;

Să aibă domiciliul/reședința în comuna Socodor;

Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;

Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;

Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un

comportament agresiv

Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.

Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:

- a) actele necesare înscrierii;
- b) contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- c) fișa de evaluare personală;
- d) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului.

Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor de servicii sociale și persoana beneficiară.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la **Centrul de zi pentru persoane vârstnice**;

Contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ ostil față de personalul sau față de beneficiarii centrului;

În cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);

În cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

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

să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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 pentru persoane vârstnice 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.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de zi pentru persoane vârstnice** sunt următoarele:

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

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

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. afișarea de informații utile beneficiarilor pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a instituției;

3. comunicate de presă, realizarea de materiale informative ;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

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

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

1. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;

2. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de zi persoane vârstnice** funcționează cu un număr de _____ persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. _____ din _____ 20____:

a) personal de conducere -

b) personal de specialitate și asistență și personal auxiliar: -

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -

d) voluntari:-

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ____.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: coordonator centru

- coordonator centru, personal de specialitate (de executie), cu atribuții de coordonare a activității și se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv.

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în centru;

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

c) 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;

d) întocmește raportul anual de activitate;

e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

h) răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

i) respectă timpul de lucru și a regulamentul de organizare și funcționare;

j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

n) contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Socodor, respectiv a Consiliului local al comunei Socodor ,aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile

legii;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) fizioterapeut (cod COR-226402);

b) kinetoterapeut (cod COR-226405);

c) inspectori de specialitate (cod COR- 242203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Fizioterapeut (cod COR 226402):

Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare fizioterapeutic;

Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;

Aplicarea de tehnici specializate și specifice de fizioterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;

Folosirea materialelor terapeutice de fizioterapie din dotarea cabinetului în funcție de deficiența și vârsta pacientului;

Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru cabinetul de fizioterapie; Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare fizioterapeutică a vârstnicului; Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;

Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obținute;

Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;

Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;

Participarea la diferite forme de pregătire profesională;

Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială și Medicală;

Respectarea întocmai a indicațiilor medicului în tratamentul fizioterapeutic;

Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu; Se implică în perfecționarea continuă a activității de fizioterapie;

Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;

Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;

Manifestarea de empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;

Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;

b) Kinetoterapeut (cod COR 226405):

Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kinetoterapeutic;

Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;

Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;

Folosirea aparatelor din sala de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului; Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;

Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vârstnicului;

Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
 Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obținute;
 Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
 Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
 Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
 Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
 Respectarea întocmai a indicațiilor medicului specialist în tratamentul kinetoterapeutic;
 Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu; Se implică în perfecționarea continuă a activității de kinetoterapie;
 Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
 Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
 Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
 Manifestarea de empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
 Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Functionare a Centrului de zi pentru persoane vârstnice ; Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
 Acțiuni de recuperare și tratament specific;
 Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților.

d) Inspector de specialitate (cod COR 242203):

Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
 Cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Socodru; Colaborează la organizarea de evenimente alături de serviciile de specialitate din cadrul primăriei.
 Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 Oferă suport și sprijin beneficiarilor centrului ;
 Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnică a securității muncii și P.S.I.
 Susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria comunei Socodru.
 Anunță șeful ierarhic, ia măsuri în limita competențelor profesionale în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube;
 Asigură respectarea ROF în interiorul Centrului de zi pentru persoane vârstnice.
 Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
 Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
 Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 Dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarul;
 Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de beneficiar;
 Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
 Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 Se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că

acestea sunt ilegale;

Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei comunei Socodor , respectiv a Consiliului local al Socodor, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.

Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarii.

Art. 11. Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

 bugetul local al comunei Socodor

 contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

 fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

 donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

 alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Președinte de ședință,
UNC DIMITRIE**

**Secretar,
CRIȘAN GHEORGHE**