ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL

Telefon/fax 0232/299.255 Cod fiscal 4540038 Cod poștal 707020 e-mail: primariaaroneanu@yahoo.com internet: http : www.comunaaroneanu.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A "CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI SF. PANTELIMON" DIN COMUNA ARONEANU

În cuprinsul prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*"sunt utilizate expresii și acronime care au înțelesurile următoare:

FSS – furnizor de servicii sociale;

HCL – hotărâre a consiliului local;

MC – manager de caz;

PI – plan de intervenție;

RC – responsabil de caz;

SPAS – serviciul public de asistență socială.

ART. 1 **Definiție**

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" din comuna Aroneanu, județul Iași, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 **Identificarea serviciului social**

Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" cod serviciu social 8810CZ-V-II este înfiinţat şi administrat de furnizorul Comuna Aroneanu – Compartimentul de Asistenţă Socială, acreditat conform conform Certificatului de acreditare nr. 004284/16.07.2018.

ART. 3 **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" este de dezvoltare a serviciilor sociale specializate pentru prevenirea, excluziunea socială sau marginalizarea persoanelor vârstnice, care la un moment dat se pot afla într-o situaţie de vulnerabilitate (singurătate, abandon, condiţii socio-economice precare) prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber, consiliere socială, suport emoţional, consiliere psihologică, activităţi socio-medicale şi consiliere juridică.

Fiecare beneficiar primeşte serviciile necesare în funcţie de nevoile individuale. Serviciile stabilite pentru intervenţia personalizată sunt stabilite în Planul de intervenţieă (PI) adaptat nevoilor beneficiarului, plan întocmit în baza rezultatelor consemnate în Fişa de evaluare/reevaluare (iniţială).

ART. 4 **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare** :

1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de următoarele acte normative:
   - Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
   - Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   - Legea nr.197/01.11.2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare;
   - HG 118/19.02.2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare;
2) Standard minim de calitate aplicabil:
   - Anexa nr. 6 din OMSS nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fara adăpost,tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale,

modificată și înlocuită prin Anexa 1 la OMSS 2143/2022 privind modificarea și completarea OMSS nr. 29/2019.

- OMMSS nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

3) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" este înființat prin Hotărârea consiliului local al comunei Aroneanu numărul 118 din 28 octombrie 2021 și funcționează în subordinea Comunei Aroneanu.

ART. 5 **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" se organizează și funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

f) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

g) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

h) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

i) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

j) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

l) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

m) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 **Beneficiarii serviciilor sociale**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" sunt:

a) direcţi - persoane vârstnice cu domiciliul legal pe raza comunei Aroneanu, ale căror nevoi pot fi acoperite prin activităţile derulate în cadrul centrului;

b) indirecţi - familiile acestora, comunitatea.

În cadrul centrului nu pot fi admise persoane cu afecţiuni psihice, persoane cu tulburări de comportament, care ar periclita buna desfăşurare a activităţii în unitate.

2) Condiţiile de accesare a serviciului:

a) Documente necesare:

- cerere de admitere în cadrul serviciului;
- copie acte de identitate (certificat de naştere, buletin/carte de identitate, certificate de căsătorie, după caz, certificate de deces, după caz)
- copie după ultimul cupon de pensie ;
- se pot solicita şi alte documente dacă este cazul, (de ex. documente medicale, acte studii, etc.).

b) Criteriile de selecţie ale beneficiarilor sunt:

- au vârstă peste vârsta standard de pensionare;
- locuiesc pe raza comunei Aroneanu;
- se află într-o situaţie de dificultate care poate fi cauzată de: venituri insuficiente, mai mici de 1800 lei pe membru de familie sau 2500 lei pentru persoana singură; izolare sau singurătate; probleme de sănătate care pun presiune pe veniturile familiei/persoanei singure.

În urma evaluării documentaţiei depuse şi a aprobării cererii de către furnizorul de servicii, se încheie un contract de acordare a serviciilor sociale, între beneficiar şi furnizorul de servicii sociale, reprezentat de conducătorul serviciului social, **pe o perioadă de 1 an**, cu posibilitatea de prelungire în cazul neatingerii obiectivelor propuse în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire.

3) Acordarea serviciilor furnizate prin „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*", prevăzute în contractul de servicii sociale încetează în următoarele situaţii:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- deces;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului, cu clauză de întreținere sau orice act juridic ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de servicii îngrijire la domiciliu;
- cazuri de forță majoră;
- dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale.

4) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului persoanelor la accesarea serviciului se face prin dispoziția primarului comunei Aroneanu.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" au următoarele **drepturi**:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în funcţie de starea de sănătate psihosomatică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în funcţie de capacitatea de discernământ;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sfântul Pantelimon*" au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, starea de sănătate şi capacitatea de discernământ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

7) Capacitatea serviciului social „*Centru de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" este de **20 de locuri pe zi.**

ART. 7 **Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu beneficiarul;
2. Elaborarea planului de intervenţie;
3. Aplicarea planului de intervenţie, prin activităţi precum: consiliere psihosocială şi informare, consiliere juridică, consiliere spirituală, asistare şi sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viaţa independentă prin activităţi care răspund capacităţilor şi resurselor fiecarui beneficiar, terapie ocupaţională şi activităţi de relaxare, asistenţă şi suport pentru familia persoanei vârstnice, socializare prin grupuri de discuţii pe teme de interes şi discuţii intergeneraţionale, cluburi de lectură, vizionarea de filme, activităţi sportive, în funcţie de posibilităţile fizice, kinetoterapie, iniţiere în utilizarea unui PC.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi diseminarea în mediul online sau în format fizic de materiale informative cu privire la centru şi la serviciile oferite prin intermediul acestuia ;

2. difuzarea periodică de articole în mediul online cu privire la activităţile realizate în cadrul centrului;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de sensibilizare a comunităţii cu privire la problemele şi nevoile beneficiarilor şi a familiilor acestora;

2. informare privind drepturile şi responsabilităţile sociale;

3. promovarea participării sociale.

4. informarea beneficiarilor şi luarea la cunoştinţă privind drepturile şi obligaţiile acestora, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor

5. prevenirea, identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea planului de intervenţie;

4. evaluarea periodică a nevoilor fiecărui beneficiar şi gradului de implementare şi realizare planului de intervenţie şi implicarea beneficiarilor în procesul de implementare şi realizare, după posibilităţi.

5. aplicarea chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;

6. perfecţionarea continuă a personalului unităţii;

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

1. elaborarea unui plan anual de acţiune, implementarea şi realizarea lui sub îndrumarea şi grija coordonatorului de centru;

2. aducerea la cunoştinţă a conţinutului Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu către personal şi beneficiari;

3. instruirea şi formarea continuă a personalului pentru asigurarea îndeplinirii eficiente a sarcinilor de serviciu;

4. audit intern periodic efectuat de către furnizorul de servicii sociale, respectiv Comuna Aroneanu - Compartimentul de Asistenţă Socială

ART. 8 **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*" funcţionează cu un număr de **7 angajaţi**, din care:

a) personal de conducere: coordonator centru - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 5;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 2;

d) voluntari din rândul persoanelor vârstnice active din comunitate – 10;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 / 4.

ART. 9 **Personalul de conducere**

Atribuţiile 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 furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/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 furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului 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;

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 serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, 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) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**

(1) Personal de specialitate şi auxiliar este:

- asistent social (263501)
- kinetoterapeut (226405)
- psiholog (263411)
- animator socioeducativ (516907).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii asistent social

- cunoaşte şi promovează drepturile beneficiarului, aşa cum sunt ele prevăzute în legislaţia în vigoare cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;
- contribuie la procesul de selecţie al beneficiarilor;
- întocmeşte anchetele sociale;
- realizează evaluarea iniţială a beneficiarilor în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate şi a respectării procedurii de admitere în centru;
- anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului şi le înaintează Comisiei de evaluare - dacă este cazul;
- încheie contractual de servicii cu beneficiarii sau reprezentaţii legali;
- participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii în centru;

- întocmește Planul de intervenție în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizează periodic datele (conține informații despre necesitățile specifice ale beneficiarului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al beneficiarului);

Atribuții animator socio-educativ

- organizează și planifică activități de recreere, ocupaționale, de socializare și de conservare/îmbunătățire a abilităților pentru viață independentă, în acord cu preferințele beneficiarilor;
- observă eventuale modificări în starea generală a beneficiarilor și le aduce la cunoștința conducerii serviciului social;
- sesizează și comunică la timp asistentului social/coordonatorului serviciului social, orice modificare sau problemă observată în legătură cu beneficiarii;
- respectă pe cât posibil dorințele și capacitatea de participate la activități a beneficiarilor și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceștia;
- păstrează confidențialitatea.

ART. 11 **Managementul de caz – atribuții MC/RC**

a) În toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, furnizorul de servicii sociale - FSS are obligația aplicării metodei managementului de caz.

b) Prin managementul de caz se coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

c) Managementul de caz poate fi asigurat de asistentul social – manager de caz (**MC**) din cadrul compartimentului de asistență socială, din cadrul Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice sau din sursă externă – contract prestări servicii management de caz.

d) Baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale se constituie de către managerul de caz- **MC** pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informațiilor privind îngrijitorii informali.

e) Compartimentul de asistență socială și *Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*, elaborează și aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice.

f) Procedura de lucru precizează cel puțin: condițiile de calificare și experiență pentru persoana desemnată ca manager de caz- **MC** / responsabil de caz- **RC**, procedura de desemnare a **MC/RC**,

criteriile de eligibilitate a beneficiarilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, sistemul de comunicare internă și interinstituțională, monitorizarea internă a procesului de management de caz.

g) Managerul de caz- **MC** și responsabilul de caz- **RC** în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.

h) Managerul de caz- **MC** completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate.

i) Managerul de caz- **MC** analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente.
j) Managerul de caz- **MC** identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în comuna Aroneanu, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.

k) Managerul de caz- **MC** / responsabilul de caz- **RC** coordonează și monitorizează implementarea planului de intervenție (PI) și actualizează planul de intervenție inițial.

l) Managerul de caz- **MC/ responsabilul de caz- RC** din cadrul *Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon* Aroneanu, întocmește fișele de monitorizare a implementării PI.

m) Managerul de caz- **MC** urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.

n) Managerul de caz- **MC** /responsabilul de caz- **RC** cunosc, aplică și respectă toate procedurile de lucru atât la nivel de Compartiment Asistență Socială Aroneanu cât și la nivelul *Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon* Aroneanu privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor vârstnice.

ART. 12

1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- administrator – 1
- personal curățenie – 1.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

a) asigură încălzitul și iluminatul centrului;

b)verifică starea tehnică, de funcționare, a echipamentelor din dotare;

c) asigură condițiile de igienă necesare desfășurării în condiții de siguranță a activităților centrului în toate spațiile aferente.

ART. 13 **Finanțarea centrului**

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

2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Comunei Aroneanu, județul Iași;

b) donații și sponsorizări;

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

Articolul 14 **Dispoziții finale**

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor cât și personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Personalul răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

(3) Salariații au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(4) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

(5) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Sf.Pantelimon este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(6) Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Adoptată astăzi, 30 octombrie 2025

Președinte de ședință,
Consilier local, Cristian Gațu

Contrasemnează pentru legalitate – secretarul general al comunei Aroneanu – Anca Elena Alexandru