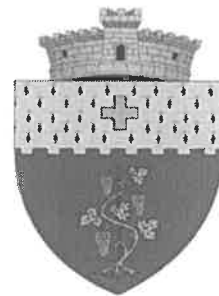




ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL



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 „CENTRULUI DE ZI PENTRU VÂRSTNICI SF. PANTELIMON” DIN COMUNA ARONEANU

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 și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*” cod serviciu social 8810CZ-V-II, este înființat și administrat de furnizorul Comuna Aroneanu – Compartimentul de Asistență 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 situație de vulnerabilitate (singurătate, abandon, condiții socio-economice precare) prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber, consiliere socială, suport emoțional, consiliere psihologică, activități socio-medicale și consiliere juridică.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare :

(1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de următoarele acte normative:

- Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G 118/19.02.2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Anexa nr.6 din Ordinul nr. 29/2019 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 alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*” este înființat prin Hotărârea consiliului local al comunei Aroneanu numărul 1118 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 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 „*Centrului de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*” 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- g) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) 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;
- m) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) direcți - persoane vârstnice cu domiciliul pe raza comunei Aroneanu, ale căror nevoi pot fi acoperite prin activitățile derulate în cadrul centrului;
- b) indirecți - familiile acestora, comunitatea.

În cadrul centrului nu pot fi admise persoane cu afecțiuni psihice, persoane cu tulburări de comportament, care ar periclita buna desfășurare a activității în unitate.

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

a) Documente necesare:

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

b) Criteriile de selecție ale beneficiarilor sunt:

- pensionare la limita de vârstă;

- domiciliu pe raza comunei Aroneanu;
- venituri lunare pe membru de familie mai mici de 1000 lei sau 1200 lei pentru persoanele singure, excepție făcând situațiile de criză;
- singurătate (inexistența rudelor, sau aflarea lor la distanță, care să asigure socializarea/echilibrul emoțional);

(3) Acordarea serviciilor prevăzute în contractul de furnizare servicii încetează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei de contract;
- refuzul obiectiv de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;
- apariția unor probleme grave de sănătate care nu mai permit deplasarea;
- deces.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în *„Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon”* 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) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin *„Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon”* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Capacitatea serviciului social *„Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon”* este de 20 locuri.

(7) Perioada contractuală de acordarea a serviciilor disponibile prin serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*” este de 7 luni.

ART. 7 - Activități și funcții

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

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de prestări servicii încheiat cu părintele/reprezentantul legal al beneficiarului;
2. Elaborarea planului de intervenție;
3. Aplicarea planului de intervenție, prin activități precum: consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, consiliere spirituală, asistare și sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă prin activități care răspund capacităților și resurselor fiecărui beneficiar, terapie ocupațională și activități de relaxare, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, socializare prin grupuri de discuții pe teme de interes și discuții intergeneraționale, cluburi de lectură, vizionarea de filme, activități sportive, în funcție de posibilitățile fizice, kinetoterapie, inițiere în utilizarea unui PC.

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

1. elaborarea și diseminarea în mediul online sau în format fizic de materiale informative cu privire la centru și la serviciile oferite prin intermediul acestuia ;
2. difuzarea periodică de articole în mediul online cu privire la activitățile realizate în cadrul centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. campanii de sensibilizare a comunității cu privire la problemele și nevoile beneficiarilor și a familiilor acestora;
2. activități de socializare și petrecere a timpului liber;
3. informare privind drepturile și responsabilitățile sociale;

4. promovarea participării sociale.

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;
3. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

4. evaluarea periodică a nevoilor fiecărui beneficiar și gradului de implementare și realizare programului personalizat de intervenție și implicarea beneficiarilor în procesul de implementare și realizare, după posibilități.

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

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

2. aducerea la cunoștință a conținutului Regulamentului de organizare și funcționare propriu către personal și beneficiari;

3. instruirea și 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 Asistență Socială.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Vârstnici Sf. Pantelimon*” funcționează cu un număr de 7 angajați, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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

(1) Funcția de conducere este îndeplinită de coordonatorul centrului – referentul de specialitate căruia i s-au delegat aceste atribuții.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

m) 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;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau

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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a) administrator – 1;

b) personal pentru curățenie spații – 1.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) asigură condițiile igienico-sanitare necesare desfășurării în siguranță a activităților centrului;

b) asigură încălzitul și iluminatul centrului;

c) verifică starea tehnică, de funcționare, a echipamentelor din dotare.

ART. 12 - 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:

- a) bugetul local al Comunei Aroneanu, județul Iași;
- b) donații și sponsorizări;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Adoptată astăzi, 28 octombrie 2021

**Președinte de ședință,
Consilier local, Maricica Gângă**



**Contrasemnează pentru legalitate – secretar general al
comunei Aroneanu - Anca Elena Alexandru**

