

**HOTĂRÂREA NR 47**

Cu privire la actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Centru de zi pentru persoane vârstnice Crețeni”

Consiliul local al comunei Crețeni întrunit în ședință ordinară publică la data de 27.11.2023 la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 în funcție, ședință condusă de domnul consilier local Ispas Eugen,

**LUÂND IN CONSIDERARE:**

- Referatul de aprobare nr. 5765 din 16.11.2023, prin care se propune actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Centru de zi pentru persoane vârstnice Crețeni” ;
- Referatul întocmit de Coordonatorul Centrului Multifuncțional Crețeni nr. 535 din 29.08.2023;
- Procesul-Verbal de control nr. 17552 din 18.07.2023 întocmit de AJPIS VÂLCEA ;
- Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității proiectului de hotărâre, întocmit de către secretarul localității, nr. 5797 din 17.11.2023;
- Avizul comisiei pentru învățământ, culte, sănătate, cultura, protecție socială, activități sportive și de agrement nr. 47 din 27.11.2023;
- Avizul comisiei pentru programe, dezvoltare economico-socială, protecția mediului, buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat al localității, agricultura, gospodărie comunală, servicii și comerț nr. 47 din 27.11.2023;
- Avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor nr. 47 din 27.11.2023;
- Anunțul nr. 5767 din 16.11.2023 privind aducerea la cunoștință publică a proiectului de hotărâre;
- Procesul verbal de afișaj nr. 5768 din 16.11.2023.

În conformitate cu anexa 6 și 9 din OAP nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, art.129

alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată.

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. a) și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un nr. de 8 voturi „pentru” și 3 voturi „împotrivă”, a fost adoptată următoarea :

## H O T Ă R Ă R E

**Art.1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Centru de zi pentru persoane vârstnice Crețeni”, conform anexei care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – Regulamentul de organizare și funcționare prevăzut la art. 1 va fi adus la cunoștință, sub semnătură, personalului din cadrul serviciului social de zi „Centru de zi pentru persoane vârstnice Crețeni”.

**Art.3.** – Primarul și Centru Multifuncțional de Servicii Sociale Crețeni vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre, iar secretarul localității va asigura comunicarea acesteia Instituției Prefectului Județului Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului și aducerea la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției, secțiunea Monitorul Oficial Local .

**Președinte de ședință**  
**Ispas Eugen**



**Contrasemnează**  
Secretar General UAT cu exercitare  
Pănescu Petruț-Eduard

**Nr. 47 din 27.11.2023**  
**Comuna Crețeni, județul Vâlcea**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: "CENTRUL DE ZI PENTRU  
PERSOANE VARSTNICE CRETENI"**

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane varstnice Creteni", serviciu care funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Creteni aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Creteni 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 persoane varstnice", cod serviciu social 8810CZ-V-II, funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Creteni înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Creteni, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 00729, acreditat prin Decizia 43/10.04.2014, cu sediul în Creteni, str.Principala, nr.135, județul Valcea și licențiat prin Licența de funcționare, seria LF, NR.0009287 din 16.12.2020 valabilă până în data de 29.12.2025.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru persoane varstnice" este de a ameliora starea psihologică a bătrânilor care locuiesc singuri, a bătrânilor vulnerabili și fără ajutor din partea rudelor, din comuna Creteni, prin diverse activități distractive, creative și spirituale, îmbunătățirea calității vieții persoanelor varstnice și prevenirea instituționalizării acestora.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,  LEGE Nr. 355/2022 din 13 decembrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 1202 din 14 decembrie 2022 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice- Anexa 6

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Creteni, în subordinea Consiliului Local, este înființat la data de 13.03.2013 și își desfășoară activitatea pe baza Hotărârii Consiliului Local Creteni nr. 15/2013.

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

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.

Principiile care stau la baza activității Centrului de zi pentru persoane vârstnice Creteni sunt:

- (1) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al beneficiarului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- (2) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea activităților în centru
- (3) respectarea demnității persoanei vârstnice;
- (4) ascultarea opiniei și luarea în considerare a acestuia,
- (5) asigurarea unui plan individualizat de asistență și îngrijire;
- (6) asigurarea protecției împotriva abuzului și violentei în familie;
- (7) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- (8) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- (9) asigurarea dreptului de a alege;
- (10) îmbunătățirea continuă a calității

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice Creteni " sunt următoarele:

- să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina instituționalizarea persoanei;
- să asigure o intervenție unitară ,în situații de risc, a autorităților locale responsabile,utilizând instrumente integrate(de la ajutoare sociale pe care le acordă primăria la servicii de consiliere pe care le va acorda psihologul Centrului);
- să asigure activități recreative și de socializare;
- să asigure atât beneficiarilor cat si apatoritorilor acestora consiliere și sprijin;
- să dezvolte programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței în familie;
- să asigure programe de abilitare și reabilitare;
- să asigure aportul nutritiv necesar dezvoltării și sănătății persoanei varstnice -pe timpul zilei se va asigura masa de pranz fiecărui beneficiar al centrului(cantina sociala);

#### Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" sunt persoane varstnice care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei Crețeni - județul Vâlcea

De serviciile prestate prin intermediul centrului beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) persoane vârstnice care au domiciliu legal în Comuna Creteni,Jud. Valcea;
- b) persoane varstnice singure sau care in urma evaluării sociale se constata ca au nevoie principală includerea în activități de socializare din centru;
- c) persoane în risc de excluziune sociala si/sau marginalizate;
- d) persoane, victime ale violentei domestice;
- e) în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" pot fi admise și persoane care au împlinit vârsta de 50 ani și ale căror nevoi si probleme pot fi soluționate prin activitățile derulate.
- f) în "Centrul de zi pentru persoane varstnice" nu pot fi admise persoane cu afecțiuni psihice, persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în unitate.

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

- a) Admiterea, în cadrul Centrului se face la solicitarea scrisa a beneficiarului, în urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului:



- Copie după actul de identitate valabil;
- Copie după ultimul cupon de pensie;
- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- Se pot solicita și alte documente dacă este cazul. (de ex. Adeverință de la medicul de familie)

Admiterea beneficiarilor se face prin dispoziție a primarului /respectiv în baza contractului de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii reprezintă convenția încheiată între beneficiar și Primăria comunei Crețeni - în calitate de reprezentant al furnizorului de servicii, care reglementează datele de identificare ale părților semnatare ale contractului de rezidență, obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pe care se acorda acesta.

b) Respingerea cererii de primire în “Centrul de zi pentru persoane vârstnice” se face prin dispoziție motivată, în baza Referatului întocmit de către asistentul social din centru. Cererea de admitere și actele de identitate formează dosarul personal al beneficiarului.

c) Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde fișa de identificare a beneficiarului, cerere, ancheta socială, fișa de evaluare a nevoilor beneficiarului, plan de intervenție, dispoziția de acces și contractul de acordare a serviciilor sociale. În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al “Centrului de zi pentru persoane vârstnice” se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate. Beneficiarii “Centrului de zi pentru persoane vârstnice” primesc servicii sociale fără plata vreunei contribuții.

## (2) Condiții de încetare a serviciilor

Beneficiarii primesc serviciile “Centrului de zi pentru persoane vârstnice” pe perioada stabilită în contractul de acordare cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau la expirarea contractului de acordare servicii sociale. Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale următoarele:

- a) acordul părților privind încetarea contractului;
- b) forța majoră, dacă este invocată;
- c) decesul persoanei;

d) neparticiparea la activitățile organizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" și/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice și planificării serviciilor dacă este cazul, așa cum este prevăzută în legislația de specialitate.

e) când absenteaza in mod cumulat, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea in forma scrisa a conducerii institutiei;

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" 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;

f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele **obligatii**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 respecte prevederile prezentului regulament.

d) să semneze zilnic în registru

e) să respecte ordinea și curatenia și recomandările personalului centrului

f) să nu deterioreze bunurile puse la dispoziție,

g) să folosească și să păstreze cu grijă materialele puse la dispoziția lor în cadrul instituției;

## **ARTICOLUL 7 Activități și funcții**

Principalele activități sunt:

- Activități culturale – religioase: invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice.

- Activități de petrecere a timpului liber( muzicoterapie,vizionre de emisiuni TV, jocuri de societate, care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânara generație);
- Servicii comunitare si asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
- Servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate;
- Sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii:consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc); activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
- Acordarea hranei necesare fiecarui beneficiar;
- Evaluarea situatilor de risc social;
- Sprijin si asistenta sociala;
- Informatii publice;
- Informare si orientare;
- Integrare/ reintegrare sociala;
- Reabilitare functionala.

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

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihosocială și informare ;
3. socializare și petrecerea timpului liber;
4. terapie ocupațională și activități de relaxare;
5. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
6. acordare de alimente (ocazional) și ajutoare materiale și financiare;
7. suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
8. asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice.

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

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;



3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

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. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

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. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate ;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

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

☒(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane varstnice" funcționează cu un număr de 6 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 16/2015, din care:

a) personal de conducere: 1 coordonator centru;

b) personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent social, 1 psiholog, 1 bucatar;

d) personal cu funcții administrative: 1 infirmiera, 1 personal administrativ curatenie;

e) voluntari: 0

(2) Personalul de specialitate și auxiliar reprezintă 50 % din totalul personalului.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post pentru coordonator centru.

### **Art. 9: Personalul de conducere**

☒(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef centru ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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 serviciului/centrului;

g) propune primarului 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) 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 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, economic/management și al științelor administrative, cu experiență de minimum 3 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 și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate al “Centrului de zi pentru persoane vârstnice” este:

- a) asistent social - 1;
- b) psiholog - 1;
- c) bucatar – 1;

(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 conducerea 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.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile “Centrului de zi pentru persoane vârstnice” în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în “Centrul de zi pentru persoane vârstnice”;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

#### ☐ **Art. 11: Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:  
și poate fi:

- a) infirmiera;
- b) personal administrativ curățenie

Infirmiera

- a)estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanelor varstnice.
- b)stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
- c)activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
- d)efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoanele varstnice.
- e)activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.

f)igienizarea spatiilor in care se afla persoanele varstnice este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

g) Îndeplineste orice alte sarcini indicate de conducerea unității.

Personalul pentru curatenie are urmatoarele atributii:

- Asigura curatenia in incinta inainte sau dupa terminarea programului de lucru
- Asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (ferestre, usi)
- Spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico – sanitare
- Sterge praful si lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
- Spala geamurile, usile si corpurile de iluminat;
- Asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe (holuri, scari) etc;
- Aerisește spațiile si birourile cladirilor repartizate conform programului de lucru si procedurilor interne ale companiei;
- alte atributii prevazute in legislatie si/sau fisa postului;

## **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 Creteni;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13 Dispoziții finale**

(1) "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.

În luna august a fiecărui an Centru Multifuncțional de Servicii Sociale Creteni nu are activitate deoarece:

- Personalul centrului beneficiază de concediu de odihnă plătit având în vedere că, posturile pe care le ocupă nu sunt compatibile cu alte posturi din administrația publică locală Creteni.

- se face deratizare, dezinfectie, dezinsecție și curățenie generală în incinta centrului.

(2) Personalul Centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.

(3) Personalul centrului nu are răspundere față de beneficiari în afara centrului ci numai în incinta centrului.

(4) Beneficiarii "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(6) Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate sefului Serviciului Public de Asistență Socială, Primarului Comunei Creteni, Inspectoratului teritorial de muncă Valcea și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(9) Prin grija coordonatorului centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" va fi însușit de către fiecare salariat.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.

(11) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.



(12) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(13) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscriși la “Centrul de zi pentru persoane vârstnice”:

- a) excluderea din cadrul Centrului pe o perioadă determinată;
- b) excluderea definitivă din “Centrul de zi pentru persoane vârstnice”.

Sanctiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă emisă în acest sens.

(14) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- b. Reclamațiile pot fi adresate coordonatorului direct sau prin intermediul oricărei alte persoane;

Coordonatorul are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

**Președinte de ședință**  
**Ispas Eugen**



**Contrasemnează**  
Secretar General UAT cu exercitare  
Pănescu Petruț-Eduard

**Comuna Crețeni, județul Vâlcea**