

CONSILIUL LOCAL ALUNU
JUDETUL VALCEA

HOTĂRÂREA NR. 35

Privitoare la :

aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Local Alunu, Județul Vâlcea nr. 9/28.01.2021, privitoare la aprobarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de zi : “ Centru pentru Servicii Sociale - Persoane vulnerabile Alunu”.

Consiliul Local al comunei Alunu, Județul Valcea întrunit în ședința ordinară din data de 19.04.2021, la care participă un număr de 12 consilieri locali din totalul de 12 consilieri în funcție;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Alunu nr. 10 din 25.02.2021, prin care d-l Ciobanu David a fost ales președintele ședinței pe o perioadă de 3 luni;

Având în vedere:

- raportul întocmit de d-na Daju Iulia-Daniela înregistrat sub nr. 5969/12.04.2021, prin care propune aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Local Alunu, Județul Vâlcea nr. 9/28.01.2021, privitoare la aprobarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de zi : “ Centru pentru Servicii Sociale - Persoane vulnerabile Alunu”.

- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei Alunu, județul Vâlcea, înregistrat sub nr. 5970 /12.04.2021;

- Hotărârea Consiliului Local Alunu, Județul Vâlcea nr. 34 din 19.04.2021, privind aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Local Alunu nr. 8 din 28.01.2021, privind înființarea Centrului de zi: “Centru pentru Servicii Sociale - Persoane vulnerabile Alunu”;

Având în vedere raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Alunu, Județul Valcea;

Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității a proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al comunei;

În conformitate cu prevederile art.41 din Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 129, alin. (2), lit.d), alin.(7), lit.b) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin. (1), lit. a) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 12 voturi pentru, adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Alunu, Județul Vâlcea nr. 9/28.01.2021, privitoare la aprobarea organigramei și a

Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de zi: "Centru pentru Servicii Sociale - Persoane vulnerabile Alunu", după cum urmează:

- Modificarea denumirii din Centrul de zi: "Centru pentru Servicii Sociale – Persoane vulnerabile Alunu" în Centrul de zi: „Centru pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu”.

- Modificarea denumirii organigramei Centrului de zi, cu noua denumire, și anume Centrul de zi: „Centru pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu”.

- Modificarea denumirii Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi cu noua denumire, și anume Centrul de zi: „Centru pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu”.

Art.2. Celelalte prevederi ale hotărârii nr. 9 din 28.01.2021 rămân valabile.

Art.3. Primarul comunei Alunu, Județul Valcea va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, informând Consiliul Local asupra modului de îndeplinire.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica: Instituției Prefectului - Județul Vâlcea, primarului comunei Alunu, Compartimentului de Asistență Socială și se va afișa la sediul Consiliului Local Alunu, Județul Vâlcea.

Alunu la:
19.04.2021

Președinte de ședință,
Ciobanu David

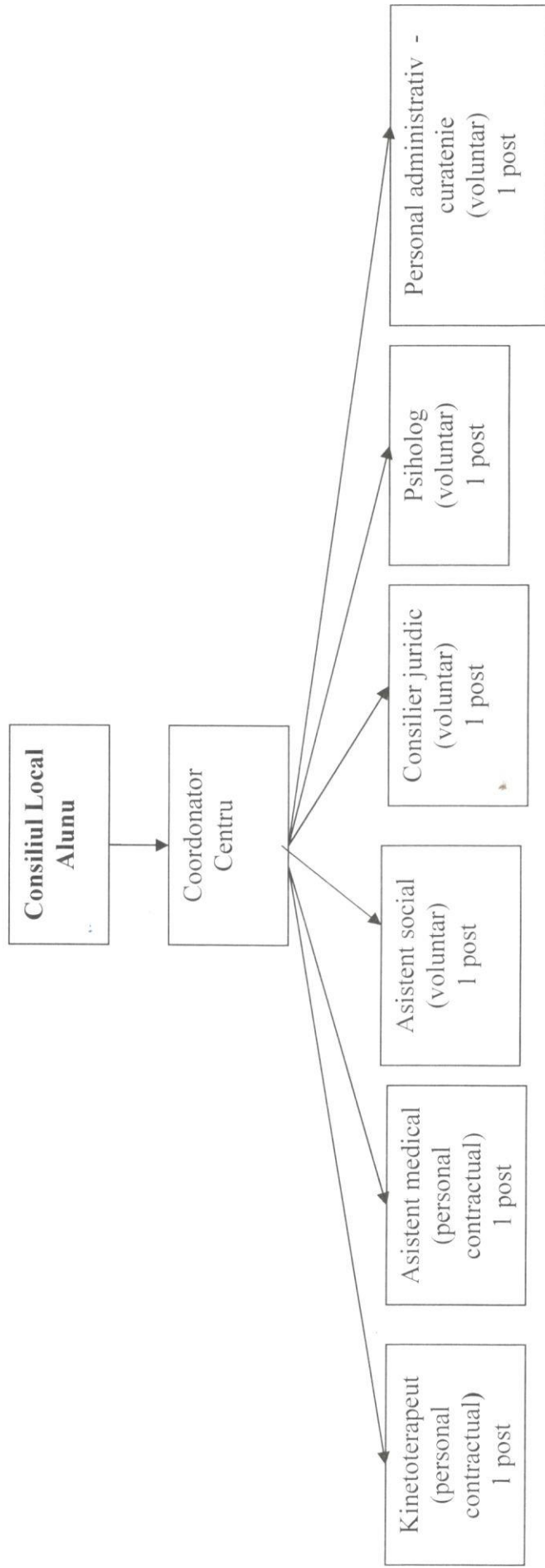


Contrasemnează,
Secretar general,
Boeangiu Luminița

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Boeangiu Luminița.

ORGANIGRAMA

CENTRUL DE ZI: "CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE – PERSOANE VÂRSTNICE ALUNU"



Alunu la:
19.04.2021

Președinte de ședință,
Ciobanu David

Contrasemnează,
Secretar general,
Bocangiu Luminița

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: "CENTRUL PENTRU SERVICII
SOCIALE-PERSOANE VÂRSTNICE ALUNU"**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice Alunu”, serviciu care funcționează în cadrul Primăriei Comunei Alunu, Compartiment de Asistență Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alunu 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 pentru servicii sociale-persoane vârstnice Alunu”, cod serviciu social 8810CZ-V-II, funcționează în cadrul Primăriei Comunei Alunu, Compartiment de Asistență Socială, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Alunu, acreditat conform Certificatului de Acreditare, Seria AF nr. 003408, acreditat prin Decizia 3543/17.07.2017, cu sediul în Alunu, str. Principală, nr. 1, județul Vâlcea.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice Alunu” este de a ameliora starea psihologică a bătrânilor care locuiesc singuri, a persoanelor vârstnice fără ajutor din partea rudelor, din comuna Alunu, prin diverse activități distractive, creative și spirituale, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și prevenirea instituționalizării acestora.

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

(1) Serviciul social „Centrul pentru servicii sociale-persoane vârstnice” Alunu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice Alunu” funcționează în cadrul Primăriei Comunei Alunu, Compartiment de Asistentă Socială, este înființat la data de 17.07.2017 și își desfășoară activitatea pe baza Hotărârii Consiliului Local Alunu nr. 22/25.08.2008.

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

Serviciul social „Centrul pentru servicii sociale-persoane vârstnice Alunu” 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 „Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice Alunu”.

- (1) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al beneficiarului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- (2) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea activitatilor in centru
- (3) respectarea demnității persoanelor vârstnice;
- (4) ascultarea opiniei și luarea în considerare a acestuia,
- (5) asigurarea unui plan individualizat de asistentă si 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) imbunatatirea continua a calitatii

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului pentru servicii sociale-persoane vârstnice Alunu” sunt următoarele:

- (1) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina institutionalizarea persoanei;
- (2) să asigure o intervenție unitară, în situații de risc, a autorităților locale responsabile, utilizând instrumente integrate;
- (3) să asigure activități recreative și de socializare;
- (4) să asigure atât beneficiarilor cat si apartinatorilor acestora consiliere și sprijin;
- (5) să dezvolte programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței în familie;
- (6)să asigure programe de abilitare și reabilitare;

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu" sunt persoane vârstnice care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei Alunu - județul Vâlcea

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

- a) persoane vârstnice care au domiciliu legal în Comuna Alunu, Jud. Valcea;
- b) persoane vârstnice singure sau care în urma evaluării sociale se constata ca au nevoie de includerea în activități de socializare din centru;
- c) persoane vârstnice în risc de excluziune socială și/sau marginalizate;
- d) în „Centrul pentru servicii sociale – persoane vârstnice” Alunu pot fi admise și persoane care au împlinit vârsta de 50 ani ale căror nevoi și probleme pot fi soluționate prin activitățile derulate;
- e) în „Centrul pentru servicii sociale – persoane vârstnice” Alunu pot fi admise și persoane cu afecțiuni medicale ale căror nevoi și probleme pot fi soluționate prin activitățile derulate, respectiv kinetoterapie;
- f) în “Centrul pentru servicii sociale – persoane vârstnice” Alunu nu pot fi admise persoane cu afecțiuni psihice, persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în unitate.

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

a) admiterea, în cadrul Centrului se face la solicitarea beneficiarului, în urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului, în cazul solicitării serviciilor de kinetoterapie.

- Copie după actul de identitate valabil;
- 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)

Contractul de furnizare servicii de kinetoterapie reprezintă convenția încheiată între beneficiar și Primăria comunei Alunu - 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 pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu” (kinetoterapie) se face prin dispoziție motivată, în baza referatului întocmit de personalul de specialitate din centru (kinetoterapeut). 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 de

kinetoterapie. În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al "Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu" se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate. Beneficiarii Centrului primesc servicii sociale fără plata vreunei contribuții.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: 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;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice” Alunu 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;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice” Alunu 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.

Art. 7. Activități și funcții

(1) Principalele activități sunt:

- a) Activități cultural – religioase: invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările persoanelor vârstnice și care să ofere servicii religioase specifice.

- b) Activități de petrecere a timpului liber(muzicoterapie, jocuri de societate, care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânara generație);
- c) Servicii comunitare si asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
- d) Servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate;
- d) 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);
- e) Evaluarea situatilor de risc social;
- f) Sprijin si asistenta sociala;
- g) Informatii publice;
- h) Informare si orientare;
- i) Integrare/ reintegrare sociala;
- j) Reabilitare functionala.

(2) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice Alunu” sunt următoarele:

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

1. consiliere juridica
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. suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
7. 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 vârstnice 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 pentru servicii sociale - persoane vârstnice Alunu” funcționează cu un număr de 2 salariați, conform cererii de finanțare aprobată prin Hotărârea Consiliului Local și 5 voluntari din care:

- a) personal de conducere: 1 coordonator centru;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent medical , 1 kinetoterapeut, 1 asistent social, 1 jurist, 1 psiholog;
- c) personal cu funcții administrative: 1 personal administrativ curatenie;
- d) voluntari: 4
- e) personalul precizat reprezintă 100% din necesarul de personal pentru funcționarea centrului.

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

(3) 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) sef 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;

n) 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 (voluntari)

(1) Personalul de specialitate al „Centrului pentru servicii sociale - persoane vârstnice Alunu” este:

- a) asistent medical - 1;
- b) kinetoterapeut- 1;

Voluntari:

- a) sef centru-1;
- b) asistent social 1;
- c) psiholog -1;
- d) jurist -1;
- d) personal administrativ curatenie-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.

(3) 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. 2126/2014 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 în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- evaluează/revaluează 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 centru;
- 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) personal administrativ curățenie

(2) Personalul administrativ curățenie îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanelor vârstnice.

b) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

c) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.

d) efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoanele vârstnice.

e) activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.

f) igienizarea spațiilor în care se afla persoanele vârstnice este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

g) îndeplinește orice alte sarcini indicate de conducerea unității.

h) asigură curățenia în incintă înainte sau după terminarea programului de lucru

i) alte atribuții prevăzute în legislație și/sau fișa 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 Alunu;
- 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.

Art. 13. Dispoziții finale

(1) „Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice Alunu” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.

(2) În luna noiembrie a fiecărui an” Centrul pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu” nu are activitate deoarece:

- Personalul centrului beneficiază de concediu de odihnă platit având în vedere că posturile pe care le ocupa nu sunt compatibile cu alte posturi din administrația publică locală Alunu.
- se face deratizare, dezinfectie, dezinsecție și curățenie generală în incinta centrului.

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

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

(5) Beneficiarii “Centrului pentru servicii sociale - persoane vârstnice”- Alunu au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(6) 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.

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

(8) 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 Compartimentului de Asistență Socială, Primarului Comunei Alunu, Inspectoratului teritorial de muncă Valcea și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

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

(10) Prin grija coordonatorului centrului, Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului va fi însușit de către fiecare salariat.

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

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

(13) 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.

(14) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscriși la “Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice” - Alunu :

a) excluderea din cadrul Centrului pe o perioadă determinată;

b) excluderea definitivă din “Centrul pentru servicii sociale - persoane vârstnice Alunu”.

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

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.

Alunu la:

19.04.2021

Președinte de ședință,
Ciobanu David



Contrasemnează,
Secretar general,
Boeangiu Luminița