ROMANIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: https://municipiulslobozia.ro | Email: office@municipiulslobozia.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Nr. 107526/17.11.2026

HOTĂRÂRE
privind modificarea si completarea HCL Slobozia nr. 186/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Slobozia

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, Judeţul Ialomiţa, întrunit în şedinţa ordinara din 25 Noiembrie 2026,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Potor Danut Alexandru;
- Adresa de inaintare a Directiei de Asistenta Sociala Slobozia, inregistrata la Primaria Municipiului Slobozia sub nr. 105226/10.11.2026;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane si Management Institutional, inregistrat sub nr. 106523/13.11.2026;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice si de Disciplina din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slobozia;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268 din 23 Aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (7) lit. b), respectiv art. 139 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. I – Se aprobă modificarea art. 25-CLUBUL SENIORILOR "RASARIT IN AMURG"- din Anexa la H.C.L. Slobozia nr. 186/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Slobozia si se inlocuieste cu Anexa 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. II – Se aproba modificarea Capitolului IX-CENTRUL DE INGRIJIRE DE ZI SLOBOZIA- din Anexa la H.C.L. Slobozia nr. 186/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Slobozia si se inlocuieste cu Anexa 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. III – Se aproba modificarea Capitolului X-COMPLEX SERVICII SOCIALE CARTIER BORA- din Anexa la H.C.L. Slobozia nr. 186/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Slobozia si se inlocuieste cu Anexa 3 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. IV – Se aproba completarea Anexei la H.C.L. Slobozia nr. 186/31.07.2024 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Slobozia, cu modificarile si completarile ulterioare, in sensul introducerii dupa Capitolul X.3-Compartiment Cantina Sociala- a unui nou capitol si anume Capitolul X.4-Centrul de Zi pentru Comunitate- prevazut in Anexa 4 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. V– Articolele din Capitolul XI-Dispozitii finale si tranzitorii- se vor renumerota in continuarea celor din Capitolul X.4-Centrul de Zi pentru Comunitate-

Art. VI – Celelalte prevederi ale HCL Slobozia nr. 186/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Slobozia raman neschimbate.

Art. VII – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoştinţa publică prin afişare la sediul Primăriei Slobozia şi pe site-ul propriu www.sloboziail.ro.

Art. VIII – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija Secretarului Municipiului Slobozia, Directiei de Asistenţă Socială Slobozia spre a fi dusa la indeplinire.

ANEXA 1 la H.C.L. Slobozia nr ..... /25.11.2026.

Art. 25 CLUBUL SENIORILOR "RĂSĂRIT ÎN AMURG"

Art.25.1 Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg", aprobat prin HCL 186/2024 cu completările şi modificările ulterioare, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

Art.25.2 Identificarea serviciului social - Serviciul social Clubul Seniorilor „Răsărit în Amurg" este un serviciu fără cazare si fără personalitate juridică si nu percepe nicio contributie financiara din partea beneficiarilor.

Serviciul social Clubul Seniorilor „Răsărit în Amurg", cod serviciu social 889.3.5.PMAS în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026, este administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială (cu sediul în municipiul Slobozia, judeţul Ialomiţa, str. Odobescu nr.1) şi îşi desfăşoară activitatea la sediul din str. Gheorghe Lazăr nr. 3, cod poştal 920064, Slobozia, judeţul Ialomiţa.

Acesta se intinde pe o suprafaţă totală construită la sol de 345 mp constructie cu regim de inaltime: parter şi terenul aferent de 450 mp. Serviciul este compartimentat in urmatoarele spatii: birou pentru consiliere juridică, birou pentru consiliere psihologică, birou pentru consiliere asistenţă socială primară, cabinet pentru consiliere şi asistenţă medicală primară, sală pentru primire informatii, sală pentru jocuri de societate, sală de socializare, tv şi organizare de evenimente, spaţiu atelier croitorie, spaţiu acces internet, 3 grupuri sanitare, magazie centrala termică.

Art.25.3 Scopul serviciului social

Clubul Seniorilor „Răsărit în Amurg" are ca scop îmbunătăţirea calităţii vieţii vârstnicilor şi pensionarilor, responsabilizarea şi implicarea comunităţii prin combaterea riscului de excluziune socială, creşterea calităţii vieţii, îmbunătăţirea imaginii sociale a beneficiarilor şi a fenomenului îmbătrânirii în general, promovarea incluziunii sociale şi prevenirea marginalizării.

Serviciul social se adresează beneficiarilor ale căror nevoi pot fi soluţionate prin următoarele activităţi:

- consiliere juridică;
- consiliere psihologică;
- consiliere administrativă (îndrumare către instituţii ale statului), fără plata unor contribuţii ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice şi pensionare" (fără a se ţine cont de venituri);
- activităţi de incluziune, relaţionare şi socializare, desfăşurate în scopul prevenirii izolării şi marginalizării sociale a persoanelor vârstnice şi pensionare, menţinerii autonomiei şi participării acestora la viaţa comunităţii.

- educaţie pentru sănătate prin prevenţie şi sesiuni de informare susţinute de specialişti.

Serviciul social reprezintă o formă de suport activ acordată persoanelor vârstnice si pensionare pentru acoperirea nevoilor minime de socializare şi a nevoilor de dezvoltare personală specifice vârstei, dezvoltarea de acţiuni comunitare şi cooperare locală, implicând activ beneficiarii la activităţi de prevenire a izolării sociale şi menţinere a autonomiei personale, derulate sub formă de grupuri de sprijin, întâlniri de suport comunitar, ateliere tematice, facilitarea accesului la resurse socio-culturale (parteneriate cu muzee, biblioteci, autorităţi locale) şi acţiuni de stimulare cognitivă şi recreativă (jocuri de societate, dezbateri, aniversări) pentru eliminarea barierelor de comunicare şi combaterea fenomenului de auto-marginalizare.

Art.25.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(l) Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 466 /2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordinul nr.1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului - cadru al contractului de servicii sociale;
- H.G. nr. 1011/20.11.2025 (art.III) privind aprobarea formularului cererii pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi pentru completarea anexei nr.1 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin H.G. nr 1154/2022.
- H.G: nr.268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului- cadru de organizare si funcţionare a serviciilor sociale.

(2) Ghid de calitate şi bune practici:

În organizarea, derularea şi evaluarea activităţilor specifice Pachetului minim de asistenţă socială (cod 889.3.5.PMAS), serviciul utilizează, cu titlu de repere metodologice interne şi bune practici, instrumentele şi modelele de lucru prevăzute de legislaţia aplicabilă, precum şi instrumentele standardizate şi reperele de calitate utilizate anterior în cadrul serviciului.

(3) Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg " este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia nr. 27/31.03.2011 şi funcţionează în prezent, conform HCL nr. 186 din 31.07.2024, în cadrul Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia;

Art.25.5 Principiile care stau la bază acordării serviciului social

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg " sunt următoarele:

a) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate ;

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) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

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

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

f) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

g) 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;

h) colaborarea clubului/unităţii cu Direcţia de Asistenţă Socială.

Art.25.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" sunt persoane vârstnice şi pensionari cu domiciliul pe raza Municipiului Slobozia care şi-au păstrat autonomia şi care se află în pericol de izolare sau marginalizare socială".

(2) Condiţiile de acces/admitere în club sunt următoarele:

a) Acte necesare :

-cererea pentru acordarea de servicii sociale;

-copie după actul de identitate(BI sau C I);

-adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate (medicul de familie);

-acte care să ateste (cupon pensie) veniturile beneficarului;

-orice alt act la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii sociale.

b) Instrumente utilizate de asistentul social la evaluarea cazului social şi întocmirea dosarului social în vederea asistării:

-fişa de evaluare iniţială;

-raportul de anchetă socială;

-contractul de furnizare a serviciilor sociale;

-planul de intervenţie;

-chestionar pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului;

-dispoziţie de sistare a serviciului social.

3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Să fie persoane vârstnice şi pensionare;
- Să aibă reşedinţa pe raza municipiului Slobozia;
- Nu se admit persoanele care se află în evidenţă cu boli infecto-contagioase/boli psihice;
- Nu se admit persoane în stare de ebrietate său care manifestă un comportament agresiv;
- Nu se admit solicitanţi care nu doresc să pună la dispoziţie actele solicitate;
- Nu se admit persoane care nu respectă Regulamentul de funcţionare al Clubului şi Regulamentul de ordine interioară.

Conditii de accesare a serviciului:

- admiterea beneficiarului se realizează in baza cereri depuse de solicitant ;
- cererea se depune la sediul serviciului social din Slobozia, Str. Gheorghe Lazăr, Nr.3, Jud Ialomiţa ;

-după înregistrare asistentul social realizează evaluarea iniţiala a solicitantului completând fişa de evaluare;

-in cazul aprobării cererii, se va emite o decizie semnată de către coordonatorul serviciului social .

Admiterea în club se realizează numai după completarea dosarului şi după ce se va stabili că persoana este eligibilă pentru a beneficia de serviciile Clubului.

Admiterea/respingerea se face în baza deciziei Ordonatorului de credite respectiv director DAS.

În baza deciziei de admitere, coordonatorul serviciului social va încheia cu solicitantul un contract de furnizare a serviciilor sociale conform Ordinului nr.126/09 .05. 2025 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

(4) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului (beneficiarul renunţa la intervenţie);
- contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ostil faţă de personalul sau beneficiarii Clubului;
- decesul beneficiarului;
- în cazul absenţei beneficiarului la activităţile în club, mai mult de 24 luni calendaristice (cu excepţia cazurilor medicale);

- ca urmare a nerespectării obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine interioară;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" 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;

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 li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primate. Serviciul social se acordă cu respectarea prevederilor unui Cod de etică. Serviciul deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" 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, situaţia de dependenţă etc. 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;

e) să nu lezeze în nici un fel personalul angajat în special responsabilul de caz în procesul de acordare a serviciilor.

Art.25.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Evaluarea iniţială

Acordarea serviciului social se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor.

Procedurile de evaluare variază în funcţie de activităţile desfăşurate, evaluarea situaţiei socio-economice şi a relaţiilor sociale ale persoanei cu familia scopul fiind identificarea nevoilor specifice unei anumite categorii de benefeciari;

Evaluarea nevoilor se înscrie în fişa de evaluare iniţiala realizată la primă întâlnire cu beneficiarul, de către asistentul social pentru identificarea nevoilor.

2. Elaborarea planului de intervenţie

Beneficiarului i se aduce la cunoştinţa necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului.

Fişa beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul serviciului.

3. Aplicarea planului de intervenţie

Planul de intervenţie stabileşte activităţile realizate în sprijinul persoanei pentru soluţionarea situaţiei de nevoie identificate care pot fi:

- îndrumarea către alte servicii;
- informare şi consiliere primară privind drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot duce la riscul de excluziune socială;
- consiliere psihologică;
- consiliere juridică.

Aplicarea planului de intervenţie se realizează de personalul de specialitate care monitorizează evoluţia persoanei evaluate.

Pentru unele activităţi furnizorul poate încheia contracte de voluntariat.

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc. prin asigurarea următoarelor activităţi;

1. organizarea de campanii de informare, sensibilizare şi conştientizare a comunităţii;
2. încheierea de parteneriate, colaborări şi participarea la reţele de acţiune comună cu diverşi actori sociali;
3. prin mijloace mass-media: anunţuri publicitare, articole, revistă;
4. prin telefon, site;
5. prin materiale publicitare: pliante, presa locală, afişe, material cu caracter documentar;
6. prin participarea la cursuri de formare, simpozioane, conferinţe;
7. Iniţierea unor programe de voluntariat, antrenând şi comunitatea locală;

Serviciul deţine un Registru de evidenţa abuzurilor şi incidenţelor deosebite, în care consemnează cazurile de abuz identificate.

c) de informare a potenţialilor beneficiari,autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi 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. organizarea de activităţi de informare la nivelul comunităţii privind serviciile oferite, modul de accesare şi importanţa acestora pentru beneficiari;
2. publicarea periodică a datelor relevante despre activitatea Clubului cu respectarea legislaţiei în domeniul persoanelor vârstnice şi a confidenţialităţii datelor despre beneficiari;

3. acţiuni de recrutare a voluntarilor din comunitate;

4. organizarea unor campanii de sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica protecţiei persoanei vârstnice şi pensionare.

5. organizarea de activităţi comunitare cu caracter socio-educativ, întâlniri tematice şi grupuri de suport destinate beneficiarilor aflate în risc de excluziune socială, cu scopul de a combate izolarea, de a stimula stima de sine şi de a facilita reconectarea acestora cu comunitatea locală.

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 prin aplicare de chestionare (privind satisfacţia beneficiarilor în raport cu serviciul primit);

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

1. întocmeşte referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achiziţiile Clubului;

2. asigură funcţionarea în bune condiţii a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întreţinerea acestora şi a instalaţiilor aferente;

3. depistează şi remediază orice defecţiune sau disfuncţionalitate care ar putea influenţa buna desfăşurare a activităţilor din club;

4. prin asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfăşurarea activităţilor propuse;

5. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli necesar desfăşurării activităţii;

Programul de functionare al serviciului social: De luni pana joi: 8-16.30, vineri-14.00.

Art.25.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" funcţionează cu un număr de 7 posturi, după cum urmează:

- inspector superior – studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă si studii Postuniversitare de specializare în Teorii şi Metode de Intervenţie în Asistenţă Socială;
- consilier superior- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă.
- inspector principal - studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă.
- asistent medical principal – studii postliceale.
- îngrijitor- învăţământ general obligatoriu
- medic-1 post medic generalist – studii superioare de medicină/medicina generala
- kinetoterapeut-1 post – studii superioare absolvite diplomă de licenţă de kinetoterapie

Art.25.9 Personalul de conducere

Conducerea este asigurată de şeful serviciului ''Beneficii Sociale'' iar atribuţiile şefului în ceea ce priveşte Clubul Seniorilor ''Rasarit în Amurg'' sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implimentarii obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii;
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) 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;
f) organizează activitatea personalului, asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivelul judeţean,cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
i) asigură încheierea contractelor de furnizare aserviciilor;
j) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

Art.25.10. Personal de specialitate şi auxiliar

Inspector cu atribuţii în asistenţă socială *(242203)* are rolul esenţial de a coordona activităţile de asistenţă socială destinate persoanelor vârstnice şi pensionare, în vederea prevenirii izolării sociale, promovării incluziunii şi îmbunătăţirii calităţii vieţii acestora. Activitatea sa se desfăşoară conform PMAS (pachet minim de asitenţă socială), în colaborare strânsă cu echipa multidisciplinară a clubului.

Acesta are un rol esenţial în activitatea Clubului Seniorilor „Răsărit în Amurg", prin faptul că îmbină competenţele profesionale cu empatia şi implicarea activă în viaţa comunităţii de beneficiari.

Activitatea sa nu se rezumă doar la evaluarea socială şi la monitorizarea planurilor de intervenţie, ci presupune şi o prezenţă constantă în mijlocul vârstnicilor şi pensionarilor, încurajând participarea acestora la activităţi de relaţionare şi socializare, activităţi socio-culturale şi acţiuni comunitare, desfăşurate în scopul prevenirii izolării sociale şi al menţinerii participării active a persoanelor vârstnice în comunitate.

Atribuţiile principale ale postului de inspector cu atributii de asistent social sunt:

- identificarea nevoilor sociale individuale ale fiecărui beneficiar şi elaborarea planului de intervenţie personalizat, care să includă obiective, activităţi şi măsuri de sprijin adaptate fiecărui caz;

- asigurarea consilierii sociale şi psihosociale a persoanelor vârstnice, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, consolidării încrederii în sine şi menţinerii echilibrului emoţional;
- sprijinirea beneficiarilor în accesarea drepturilor şi prestaţiilor sociale prevăzute de legislaţia în vigoare, inclusiv informarea acestora cu privire la facilităţi şi servicii disponibile la nivel local;
- Se implică activ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de socializare, recreative şi socio-culturale desfăşurate în cadrul Clubului Seniorilor „Răsărit în Amurg";
- Participă direct la evenimentele culturale, aniversări şi acţiuni comunitare, contribuind la menţinerea unei atmosfere pozitive, la creşterea gradului de incluziune socială şi la prevenirea izolării persoanelor vârstnice;
- Oferă sprijin emoţional, consiliere socială şi îndrumare beneficiarilor pentru rezolvarea diverselor probleme sociale sau personale;
- organizarea şi coordonarea activităţilor socio-culturale, educative şi recreative din cadrul clubului, menite să stimuleze interacţiunea socială, comunicarea şi participarea activă a seniorilor la viaţa comunităţii;
- implicarea în activităţi de prevenire a marginalizării şi excluziunii sociale.
- întocmirea şi actualizarea dosarelor beneficiarilor, asigurând corectitudinea, confidenţialitatea şi respectarea normelor privind protecţia datelor cu caracter personal;
- monitorizarea periodică a evoluţiei situaţiei fiecărui beneficiar, în scopul adaptării planului de intervenţie la nevoile curente;
- Consiliere primară în domeniul IT;
- colaborarea cu asistentul medical şi cu personalul de îngrijire pentru gestionarea integrată a cazurilor, atunci când apar probleme medicale sau sociale urgente;
- participarea la acţiuni desfăşurate în afara programului de lucru (evenimente culturale, activităţi tematice), atunci când acestea implică beneficiarii clubului;
- verificarea respectării regulamentelor interne, a normelor de conduită şi a procedurilor de siguranţă (inclusiv ISU, PSI şi protecţia muncii);
- menţinerea unui climat de respect, empatie şi sprijin în relaţia cu beneficiarii şi colegii;

Consilier, grad profesional superior – (242201) Consilierul are un rol complex, ce îmbină activităţile de natură administrativă, economică şi logistică, fiind responsabil cu buna gestionare a resurselor clubului, întocmirea documentelor contabile primare şi asigurarea unui flux eficient al informaţiilor interne.

Atribuţiile principale ale consilierului, grad superior sunt:

- redactarea documentelor necesare întocmirii dosarului personal al beneficiarului, asigurând corectitudinea şi completitudinea acestora, pe care le înaintează spre verificare şi supervizare asistentului social şi conducerii clubului;

- sprijinirea activității asistentului social prin redactarea și completarea instrumentelor de monitorizare aferente planului de intervenție individual al beneficiarilor, contribuind la evaluarea periodică a progresului și a gradului de integrare socială;
- participă la planificarea și organizarea activităților socio-culturale, educative și recreative destinate seniorilor, asigurând suport logistic, administrativ și material pentru buna desfășurare a acestora;
- contribuie alături de asistentul social și inspector, la identificarea nevoilor beneficiarilor și la dezvoltarea de activități menite să prevină izolarea socială, să stimuleze comunicarea și să consolideze relațiile interpersonale;
- sprijină direct beneficiarii în procesul de informare, consiliere și orientare privind serviciile oferite de club, dovedind empatie, respect și disponibilitate;
- se implică activ în organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative și socio-culturale desfășurate în cadrul Clubului Seniorilor „Răsărit în Amurg''.
- participarea la acțiuni desfășurate în afara programului de lucru (evenimente culturale, activități tematice), atunci când acestea implică beneficiarii clubului;
- ține evidența tuturor contractelor încheiate în cadrul clubului, inclusiv a contractelor de voluntariat, a contractelor de sponsorizare sau donație, precum și a contractelor cu furnizorii de servicii, asigurând actualizarea permanentă și arhivarea acestora în condiții de siguranță;
- introduce în programul de contabilitate documentele de intrare, bonurile de consum și alte documente justificative referitoare la produsele și materialele achiziționate, respectând circuitul financiar-contabil al instituției;
- redactează și înregistrează contractele de servicii sociale încheiate cu beneficiarii Clubului Seniorilor, asigurând respectarea prevederilor legale privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor;
- gestionează procesul de înregistrare și arhivare a acordurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR);
- ține evidența și arhivează fișele de reevaluare a beneficiarilor, asigurând actualizarea periodică a dosarelor în funcție de modificările apărute în situația individuală a fiecăruia;
- administrează baza de date a beneficiarilor și operează modificările necesare privind înscrierea, retragerea sau încetarea calității de beneficiar, înaintând, după caz, adrese către instituțiile abilitate, precum Direcția pentru Evidența Persoanelor sau alte autorități publice competente;
- colaborează permanent cu asistentul social, asistentul medical și conducerea clubului pentru asigurarea unei comunicări eficiente și a unei evidențe unitare a beneficiarilor și a documentelor aferente;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor personale și a informațiilor sensibile gestionate în cadrul activităților zilnice;
- îndeplinește și alte sarcini de natură administrativă dispuse de șeful ierarhic sau de conducerea Direcției de Asistență Socială, în concordanță cu specificul activității clubului.

Inspector, grad profesional principal (242203) - Inspectorul din cadrul Clubului Seniorilor „Răsărit în Amurg" contribuie la buna funcționare a activităților socio-culturale și administrative ale clubului, având rolul de a asigura aplicarea procedurilor interne, gestionarea documentelor specifice și menținerea legăturii între conducere, personal și beneficiari.

Atribuțiile principale ale inspectorului, grad profesional principal sunt:

- coordonarea activităților zilnice din cadrul clubului, în conformitate cu programul aprobat și cu planul de activități socio-culturale;
- participarea activă la organizarea și desfășurarea evenimentelor dedicate vârstnicilor (expoziții, spectacole, aniversări, activități artistice și educative), contribuind la dezvoltarea unei atmosfere de implicare și coeziune;
- monitorizarea prezenței beneficiarilor și menținerea evidențelor zilnice, săptămânale și lunare privind activitățile desfășurate în cadrul clubului;
- sprijinirea echipei de specialiști în derularea activităților educative sau de consiliere;
- asigurarea comunicării eficiente între conducerea Direcției de Asistență Socială și personalul clubului, transmițând informațiile și dispozițiile operative;
- participarea la acțiuni desfășurate în afara programului de lucru (evenimente culturale, excursii, activități tematice), atunci când acestea implică beneficiarii clubului;
- sprijinirea procesului de evaluare a nevoilor beneficiarilor, prin observații directe și raportarea situațiilor speciale către asistentul social și conducerea clubului;
- contribuția la elaborarea rapoartelor de activitate lunare și semestriale, oferind date și observații relevante privind participarea și implicarea vârstnicilor;
- menținerea unui mediu prietenos, calm și sigur pentru toți beneficiarii, facilitând relațiile de cooperare și comunicare între aceștia;
- îndeplinirea altor sarcini atribuite de conducerea clubului, în funcție de necesitățile operative.

Asistent medical generalist (325901)

Atribuțiile postului: Asistentul medical are rolul de a asigura menținerea și promovarea stării de sănătate a beneficiarilor, precum și de a preveni îmbolnăvirile și situațiile de risc medical în rândul persoanelor vârstnice și al personalului clubului.

În exercitarea atribuțiilor sale, asistentul medical:

- realizează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor și personalului;
- măsoară temperatura, tensiunea arterială și observă eventualele simptome specifice unor afecțiuni ;
- promovează permanent în rândul beneficiarilor și angajaților educația pentru sănătate, insistând asupra importanței prevenirii îmbolnăvirilor și a menținerii igienei individuale și colective;
- Se implică activ în organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative și socio-culturale desfășurate în cadrul Serviciului „Clubul Seniorilor „Răsărit în Amurg".

- Îndrumă beneficiarii către serviciile medicale de specialitate în funcţie de nevoile fiecaruia.
- utilizează integral timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi pentru monitorizarea stării de sănătate a persoanelor vârstnice care frecventează clubul;
- participarea la acţiuni desfăşurate în afara programului de lucru (evenimente culturale, excursii, activităţi tematice), atunci când acestea implică beneficiarii clubului;
- se preocupă de actualizarea continuă a cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, participarea la cursuri de formare profesională sau alte forme de educaţie medicală continuă, în vederea aplicării celor mai bune practici în domeniu;
- respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor medicale referitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora, în conformitate cu prevederile legale şi deontologice;
- respectă drepturile pacienţilor prevăzute de Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
- menţine o atitudine civilizată, corectă şi respectuoasă faţă de beneficiari, colegi şi toate persoanele cu care intră în contact în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- aplică cu strictețe normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI) specifice obiectivului în care îşi desfăşoară activitatea;
- acordă, în limitele competenţelor sale, primul ajutor medical oricărui angajat sau beneficiar aflat într-o situaţie de urgenţă ori de pericol;
- informează imediat conducerea clubului cu privire la orice incident, deficienţă sau situaţie medicală apărută în rândul beneficiarilor ori al personalului;
- contribuie la menţinerea unui climat plăcut, securizant şi empatic în relaţia cu vârstnicii, stimulând încrederea şi cooperarea acestora în activităţile medicale;
- controlează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor şi a personalului, urmărind apariţia oricăror modificări ce pot necesita intervenţie medicală;
- verifică permanent starea de curăţenie şi igienă a spaţiilor, a suprafeţelor de lucru şi a pardoselilor, asigurând că standardele de igienă sunt respectate la începutul şi pe parcursul programului;
- supraveghează modul în care personalul de îngrijire utilizează produsele de curăţenie şi substanţele chimice, pentru a evita incidentele sau riscurile de intoxicaţie;
- are obligaţia de a declara imediat orice problemă de sănătate apărută în rândul beneficiarilor sau al personalului;
- verifică periodic modul de efectuare a curăţeniei şi respectarea regulilor de igienă în toate spaţiile clubului;
- îndeplineşte şi alte sarcini de natură administrativă dispuse de şeful ierarhic sau de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială, în concordanţă cu specificul activităţii clubului.

Personalul auxiliar: Îngrijitor (515301)

Îngrijitorul din cadrul Clubului Seniorilor „Răsărit în Amurg" are un rol esențial în menținerea igienei, curățeniei și ordinii în toate spațiile clubului, contribuind astfel la crearea unui mediu sănătos, sigur și primitor pentru beneficiari și personal.

În exercitarea atribuțiilor, îngrijitorul:

- asigură curățenia zilnică a spațiilor interioare și exterioare ale clubului, respectând procedurile de igienizare și folosind produse de curățenie și dezinfectanți corespunzători;
- curăță și dezinfectează zilnic, sau ori de câte ori este necesar, grupurile sanitare și alte spații comune, utilizând materiale și ustensile destinate exclusiv acestor zone;
- se ocupă de întreținerea spațiilor verzi aferente clubului, contribuind la crearea unui ambient plăcut și relaxant pentru beneficiari;
- gestionează materialele primite pentru întreținere și curățenie, răspunzând de utilizarea rațională și depozitarea în condiții de siguranță a acestora;
- păstrează în bune condiții aparatura, echipamentele și ustensilele de curățenie aflate în dotare;
- utilizează echipamentele electrice numai în condiții de siguranță, evitând folosirea acestora cu mâinile umede;
- efectuează operațiunile de curățenie cu maximă atenție, respectând regulile de protecție a muncii și evitând producerea de accidente;
- manevrează soluțiile de curățare și dezinfectare cu mâinile protejate, utilizând mănuși și echipament de protecție;
- respectă ordinea, disciplina și programul de lucru, folosind eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor zilnice;
- respectă confidențialitatea activităților desfășurate în club, precum și regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- contribuie la menținerea unui climat general de curățenie, siguranță și confort, participând activ la acțiunile de igienizare generală și de prevenire a riscurilor epidemiologice.
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 25.11

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

(2) Finanțarea cheltuielilor clubului se asigură, în condițiile legii, de la bugetul local al municipiului Slobozia.

Art.25.12 Model Cerere

DIRECŢIA DE
ASISTENŢĂ SOCIALĂ - SLOBOZIA

CERERE

pentru acordarea Serviciilor Sociale oferite de Compartimentul"Clubul Seniorilor Rasarit in Amurg"

din cadrul Serviciului"Beneficii Sociale" Slobozia

Stimaţi cetăţeni, Statul român, în conformitate cu prevederile constituţionale, doreşte să vă ajute să depăşiţi momentele speciale prin care treceţi, dvs. şi familia dvs.

Pentru cererea de servicii sociale acordate ca măsură de asistenţă socială se completează acele rubrici din formular, aplicabile situaţiei dumneavoastră, conform prevederilor legilor speciale în baza căror solicitaţi dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială. Asistentul social vă poate sprijini în identificarea câmpurilor/rubricilor a căror completare este obligatorie, explicarea documentelor justificative necesare, a etapelor care urmează după depunerea cererii, a rolului evaluării şi planului de intervenţie.Cap.1. Acest capitol al cererii se completează de către solicitant.

Subsemnatul(a):

Numele

Prenumele

~~Cod numeric personal~~

Cetăţenia? ☐ UE ☐ [illegible] UE } şi anume (ţara)

Act de identitate/doveditor* Seria Nr.

Eliberat de La data de (z z) (l l) (a a a a)

(*) Pentru cetăţenii români:

BI - buletin de identitate **P** - paşaport

CI - carte de identitate

Pentru cetăţenii străini sau apatrizi:

PST - permis de şedere temporară

DI - document de identitate

Pentru cetăţenii UE, SEE sau Confed. Elveţiană:

CIN - certificat înregistrare

Date de contact: Strada

Nr. Localitatea Bl. Sc. Et. Apart. Sector

Judeţ

Telefon Mobil

☐ În nume propriu

☐ cod serviciu social **889.3.5.PMAS în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026**

Cap.2-Serviciile oferite

Vă rog să-mi aprobati înscrierea în vederea participarii la activitatile care se vor derula in cadrul Clubului Seniorilor"Rasarit in Amurg" din municipiul Slobozia

- Socializare;
- Petrecerea timpului liber;
- Consiliere juridica (la solicitarea beneficiarului);
- Consiliere psihologica (la solicitarea beneficiarului).

Menţionez că am fost informat asupra serviciilor furnizate de catre DAS, prin intermediul **Clubului Seniorilor"Rasarit in Amurg"** ***din municipiul Slobozia, Judetul Ialomita***.

Cap.3 Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi pentru preluarea de informaţii pentru acordarea dreptului

☐ Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul acordării Serviciilor Sociale oferite de Compartimentul"Clubul Seniorilor" Rasarit in Amurg' din cadrul Serviciului"Beneficii Sociale" Slobozia

Cap.4 Declar pe proprie răspundere şi sub sanctiunile Codului penal că datele şi informaile prezentate sunt complete şi corespund realitäiti şi mă oblig să aduc la cunoştinta autorităților, în scris şi în termenul prevăzut de lege, orice modificare a situatiei mai sus prezentate care poate conduce la încetarea sau suspendarea drepturilor.

Data .....

Numele solicitantului .....

Semnătura .....

Art. 25.13 Model Contract Servicii Sociale

MUNICIPIUL SLOBOZIA
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
Adresă: Slobozia, Strada Alexandru Odobescu nr. 1, 920025, Judeţul Ialomiţa, CIF 17197579
Website: www.dasil.ro | Email: office@dasil.ro

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Serviciul „Beneficii Sociale"

COMPARTIMENT CLUBUL SENIORILOR "RASARIT IN AMURG"

din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Slobozia

I. PARTILE CONTRACTANTE:

1. Directia de Asistenta Sociala Slobozia. - Serviciul "Beneficii Sociale"/ **Compartiment Clubul Seniorilor " Rasarit in Amurg"** din Municipiul Slobozia, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Slobozia, str. Lazar Gheorghe nr. 3, judetul Ialomita, cod serviciu social **889.3.5.PMAS în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026**, codul de inregistrare fiscala 17197579, contul nr. RO21TREZ24A680400200130X, deschis la Trezoreria Ialomita-Slobozia, reprezentat de Jr. Munteanu Luminita avand functia de director executiv, in calitate de ***furnizor de servicii sociale***;

si

2. .....denumit in continuare ***beneficiar***, domiciliat/locuieste in localitatea Slobozia, str....., bl....., sc....., ap....., nr. ....., judetul Ialomita, codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr....., eliberat la data ....., de Sectia de politie SPCLEP Slobozia,

Avand in vedere:

2.1. Cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenţie;

2.3. Decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Slobozia stabilirea dreptului la servicii sociale.

Convin asupra următoarelor:

3.**DEFINITII:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul

prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare- prin semnarea contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului.

4. OBIECTUL CONTRACTULUI:

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale in cadrul Serviciului "Beneficii Sociale-**Compartiment Clubul Seniorilor "Rasarit In Amurg"**, cod serviciu social cod serviciu social **889.3.5.PMAS**, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract, dupa cum urmeaza:

a) consiliere sociala;

b) consiliere juridica;

c) consiliere psihologica;

d) activitati de socializare si petrecere a timpului liber.

4.1.1 Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) beneficiarul este ajutat sa isi identifice problemele, nevoile, sa le exploreze, sa identifice solutii pentru acestea, sa isi constientizeze abilitatile, resursele si sa le utilizeze optimal in vederea rezolvarii problemelor personale si interpersonale, pentru o mai buna adaptare si integrare sociala;

b) consiliere juridica gratuita la încheierea contractelor de vânzare-cumparare, donatie care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice;

c) consilierea psihologica are ca scop optimizarea, autocunoasterea si dezvoltarea personala sau in scopul remiterii problemelor emotionale, cognitive si de comportament;

d) jocuri de societate (sah, table, carti de joc, rummy, alte jocuri si concursuri), organizarea de intalniri in vederea socializarii .

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) Slobozia, Str. Gheorghe Lazar, Nr. 3, judetul Ialomita.

4.3. Costul total al serviciului social este de **0(zero)lei**/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de **0 (zero) lei**/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Slobozia **0(zero) lei**.

4.6. Serviciile sociale acordate de catre furnizorul de servicii, prevazute la pct. 4.1., se acorda gratuit.

5. DURATA CONTRACTULUI

5.1. Durata contractului este de la data de .....-..... pana la data de .....-...../nedeterminata de la data de..... .

6. DREPTURILE SI OBLIGATIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a sesizarilor/reclamatiilor cu privire la serviciile primite- Registrul de evidenta a sesizarilor/reclamatiilor beneficiarilor si dosarul in care sunt arhivate acestea sunt diponibile la sediul serviviclului social;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic, cand este necesar, situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte

prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.8. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

6.9. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.10. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate .

6.11. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSOANEI BENEFICIARE DE SERVICII SOCIALE

7.1. **Drepturile** persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi

funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor

beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.8. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.9. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.10. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.1.11. de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat .

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind

protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. **Obligaţiile** persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.2. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

7.5.3. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă.

7.5.4 sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

7.5.5 sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale, precum si regulamentul de organizare si functionare a furnizorului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

8. SOLUŢIONAREA RECLAMAŢIILOR

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

10.1. la expirarea duratei contractului;

10.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

10.3. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

10.4. în cazuri de forţă majoră ;

10.5. conform Procedurii privind încetarea acordării serviciilor aprobata prin Decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Slobozia nr.165/18.03.2025.

11. DISPOZIŢII FINALE

11.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

11.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

11.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

11.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

11.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

12. DOCUMENTELE ANEXE ALE CONTRACTULUI:

12.1. planul de servicii sociale;

12.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

13. ARHIVARE ŞI COMUNICARE

13.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

13.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

13.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Data .....,

Localitatea.....

Furnizorul de servicii sociale,

Director executiv,

.....

(numele si prenumele persoanei autorizate sa semneze

.....

(semnatura)

(data)

Consilier juridic,

Beneficiarul de servicii sociale,

(numele)

.....

(semnatura)

(data)

Coordonator,

Director executiv

Jr. Munteanu Luminita

ANEXA 2 la H.C.L. Slobozia nr. ...../25 Noiembrie 2026

CAPITOLUL IX

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI SLOBOZIA

Art.35

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia", infiintat prin Hotărârea Consiliului Local nr.6/2005, potrivit careia se aproba înfiinţarea şi funcţionarea unui centru de zi care să ofere servicii de asistenţă pentru copiii de vârstă şcolară proveniţi din familii aflate temporar în dificultate, în vederea prevenirii abandonului şi protecţiei copilului în cadrul familiei, din localitatea Slobozia, judeţul Ialomiţa. Conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 21/28.03.2005 Centrul de Ingrijire de Zi a fost transmis în administrare Consiliului Local Slobozia. Centrul a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile 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.36- Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia", cod serviciu social 889.3.2 CZ.C, este administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială, acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi este licenţiat conform Licenţei de Funcţionare cu seria LF nr. 0001577 eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, la data de 08.02.2022. Centrul de Îngrijire de Zi este situat în mun. Slobozia, Str. Şoseaua Nordului, nr. 4. Imobilul este alcătuit din P+1, având o suprafaţă totală de 311 mp şi 26 de camere. Parterul este alcătuit din hol, depozit alimente, depozit de materiale, sală de mese, bucătărie, 2 grupuri sanitare, spălătorie, 2 birouri, sală consiliu, cabinet medical+izolator. Etajul este alcătuit din hol, 2 dormitoare, 3 săli de clasă, magazie materiale, 4 grupuri sanitare+ duş, 2 birouri. Curtea exterioară are o suprafţă de1059 mp. Centrul de Îngrijire de Zi funcţionează zilnic 8ore/zi, este organizat fără personalitate juridică, fără cazare iar costul total al beneficiarilor pentru accesul la serviciul social este de 0 lei/an.

(2) În baza Licenţei de Funcţionare cu seria LF nr. 0001577 eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, la data de 08.02.2022, Centrul de Îngrijire de Zi este autorizat să funcţioneze pe o perioadă de 5 ani.

Art. 37- Scopul si obiectivele serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi" are drept scop prevenirea abandonului şi instituţionalizarea copiilor care se află în situaţie de risc de separare de familia lor, prin asigurare pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activităţi de îngrijire,

educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Categoriile de beneficiari sunt copii aflați în situații de dificultate, risc de excluziune socială, risc de abandon familial și școlar; copii cu vârste cuprinse între 5-14 ani și ulterior împlinirii vârstei de 14 ani, cu condiția frecventării și finalizării cursurilor școlii gimnaziale (clasa a VIII-a).

Obiectivele Centrului de Îngrijire de Zi Slobozia sunt:

a) asigurarea de îngrijire și securitate pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea copiilor

b) prevenirea abandonului social, familial și școlar

c) diminuarea ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile

d) consilierea și orientarea școlară și profesională pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor

e) creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii;

f) creșterea șanselor de acces a copiilor proveniți din familii în dificultate la condițiile educative și de îngrijire optime în perioada școlară;

g) implicarea copiilor într-un program regulat de activități socio-educative în urma asigurării unor condiții minime legate de nevoile lor de bază (hrană, sănătate, securitate)

h) asigurarea funcționării unui serviciu de îngrijire de zi, consiliere și monitorizare a familiilor aflate în dificultate din zonele defavorizate ale municipiului Slobozia

Art. 38- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de urmatoarea legislatie:

- Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 6/2005 şi funcţionează în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia.

Art. 39-Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Social Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia se organizează şi 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 Centrului de Îngrijire de Zi Slobozia sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate al 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

o) 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;

p) colaborarea centrului cu Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia.

Art.40- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia sunt:

a) copii aflaţi în situaţii de dificultate, risc de excluziune socială, risc de abandon familial şi şcolar; copii cu vârste cuprinse între 5-14 ani şi ulterior împlinirii vârstei de 14 ani, cu condiţia frecventării şi finalizării cursurilor şcolii gimnaziale (clasa a VIII-a).

b) părinţii beneficiarilor/ reprezentantul legal- consiliere şi sprijin.

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

a) acte necesare – cerere înscriere, copie xerox certificat naştere beneficiar, copie xerox carte de identitate beneficiar unde este cazul, copie xerox carte de identitate părinţi/reprezentanţi legali, adeverinţă medicală de la toţi membrii familiei, adeverinţă de frecventare a unei unităţi de învăţământ, anchetă socială efectuată la domiciliu, Contractul de acordare a serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Slobozia.

b) vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 5-14 ani

c) situaţia financiară a familiei: venitul mediu/membru de familie să fie sub salariul mediu pe economie;

d) situaţia şcolară a copilului: frecventarea cursurilor şcolare a unei instituţii de învăţământ din municipiul Slobozia – au prioritate copiii cu risc de abandon şcolar;

e) domiciliul familiei: să fie situat în municipiul Slobozia

f) măsuri de protecţie: au prioritate copiii care au beneficiat şi nu mai beneficiază de una din măsurile de protecţie: instituţionalizare, plasament la asistent maternal profesionist, plasament/încredinţare la rude.

Pentru copiii care îndeplinesc condiţiile necesare admiterii în centru se completează o cerere prin care părintele/reprezentant legal al beneficiarului solicită serviciile sociale oferite în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Slobozia. Cererea de înscriere a beneficiarului, cu propunerea scrisă a Şefului Centrului de Îngrijire de Zi, va fi înaintată spre rezoluţie/decizie Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia. În situaţia în care se aprobă cererea de acordare a serviciilor sociale, se încheie un Contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi între beneficiar prin părinte/reprezentant legal şi

Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia-Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia.Ca urmare a incheierii contractului de servicii, Primarul Municipiului Slobozia emite o Dispoziţie privind aprobarea Planului de servicii pentru minor/minoră.

Pentru a beneficia de serviciile oferite de Centrul Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia solicitantul/reprezentantul legal completeaza dosarul care trebuie să conţină următoarele acte: documente de identitate, cererea de înscriere, ancheta socială şi pe parcurs alte documente secundare necesare.

Beneficiarul dispune de servicii sociale gratuite în cadrul centrului.

(3)Incetareaa serviciilor sociale:

Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b)cererea scrisa a parintelui/reprezentantului legal privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) absentarea beneficiarului din cadrul centrului pe o perioadă de 14 zile lucrătoare, după verificarea motivului absenteismului de către asistentul social şi aprobarea de către conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia a referatului de încetarea a contractului;

e) forţa majoră, dacă este invocată;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

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

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

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie.

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia au următoarele obligaţii:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) copilul are dreptul la ingrijire adaptata nevoilor sale. Aceasta îngrijire consta în ajutor adecvat situaţiei copilului şi părinţilor şi se acordă gratuit, pentru facilitatea accesului efectiv şi fără discriminare al copiilor cu dizabilităţi la educaţie, formare profesională, servicii medicale, activităţi recreative precum şi la alte activităţi apte sa le permită integrarea sociala şi dezvoltarea personalităţii lor.

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

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

Art. 41- Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordare de servicii sociale de zi;
3. menţinerea şi dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar, în funcţie de nevoile sociale identificate;

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

1. activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii şi familiile lor ;
2. plan de activităţi al centrului de zi;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. sedinţe permanente în cadrul centrului de zi cu cadrele didactice – părinţi.

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. garantarea drepturilor tuturor beneficiarilor centrului prin introducerea de lecţii de cultură civică;

2. lipsa discriminării, indiferent de rasă, etnie, religie, culoare, sex, limbă, apartenenţă etnică sau de origine socială;

3. persoanele beneficiare au dreptul în cadrul centrului la ajutor financiar, moral, educaţional pentru dezvoltarea şi educarea acestora;

4. îngrijire personalizată şi individualizată adaptată nevoilor copilului;

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;

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

1. întocmeste referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achiziţiile centrului;

2. asigură functionarea în bune condiţii a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întretinerea acestora şi a instalaţiilor aferente;

3. depistează şi mediază orice defecţiune sau disfuncţiune care ar putea influenţa buna desfăşurare a activităţilor din centru;

4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfăşurarea activităţilor propuse;

5. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli necesar desfaşurării activităţii.

Art.42- Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi" funcţionează cu un număr de **12 angajaţi-** total personal, înfiinţat prin proiectul PHARE RO 9905.02/11.10.2001 din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:7 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

(2) Asigurarea coordonării Serviciul Social Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia revine Şefului de Centru- personal contractual.

Art.43- Personal de conducere

(1) Principalele atribuţii ale 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 programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 43^1- Personalul de specialitate de Îngrijire şi asistență. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

a) educator (531203)

b) asistent social (263501)

c) asistent medical (222101)

d) psiholog stagiar (263401)

(2) Atribuţii generale 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 situaţiile 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;

h) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

i) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

j) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

k) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

l) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

m) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

n) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

o) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

p) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Art. 43^2- Atribuţii pentru postul de educator(531203)

- Trebuie să cunoască date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui copil din grupa sa şi motivele pentru care acesta se află în centrul de zi.
- Colaborează cu echipa pluridiciplinară în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copilului, pentru corectarea devierilor de conduită şi restabilirea echilibrului psihic al acestuia.
- Susține dezvoltarea limbajului copilului.
- Crează contextul cotidian de stabilitate emoțională a copilului
- Consiliază familia copilului-descoperirea cauzelor unor comportamente şi identificarea modalităţilor de soluționare a acestora.
- Asigură servicii de consiliere cu beneficiarii aflați în situație de inadaptare şcolară şi socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoaşterii şi optimizarea dezvoltării personale.
- Asigură prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice conform specializării obținute, prevenirea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic
- Desfăşoară activități de consolidare şi îmbogățire a cunoştințelor, necesare pregătirii pentru muncă şi viață.
- Adaptează informația la posibilitatea de învățare şi nivelul de pregătire al copiilor.
- Stabileşte deprinderi de bază ce urmează a fi formate şi creează situații variate pentru a permite exersarea acestora.
- Organizează şi amenajează spațiul de joc şi de învățare.
- Implică activ copiii în procesul instructiv-educativ.
- Organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunități multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoțională a beneficiarilor
- Organizează activități comune centru-familie.
- Organizează activități de recreere şi socializare în funcție de opțiunile beneficiarilor şi nevoile acestora, întocmind şi un program specific
- Desfăşoară activități de consiliere şi orientare socio-profesională.

- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru
- Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de igienă personală, de autoservire şi autogospodărire a copiilor, de asigurare a igienei spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa sa şi totodată şi de ceilalţi copii.
- Este răspunzător de sănătatea fizică şi psihică a copilului care îi este încredinţat şi informează conducerea, personalul care asigură asistenţa medicală şi psihopedagogică cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi dezvoltarea copilului.
- Răspunde de asigurarea echipamentului şi rechizitelor şcolare pentru copii, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective.
- Răspunde de echipamentul aflat asupra copiilor, verificând în permanenţă starea acestuia acordat fiecărui copil din grupă.
- Este răspunzător de faptele săvârşite de copii în timpul când aceştia sunt sub supravegherea sa directă.
- Organizează activităţi recreative precum: audiţii, vizionări tv, excursii, vizite, concursuri, jocuri practice şi/sau de socializare
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară la întocmirea planurilor personalizate de dezvoltare ale copiilor.(program personalizat de intervenţie, program educaţional personalizat, programe de vacanţă etc.)
- Păstrează legătura cu părinţii sau ocrotitorii copiilor încredinţaţi.
- Ţine legătura în permanenţă cu şcoala pe care copilul de altfel o frecventează, cunoscând situaţia şcolară a acestuia.
- Utilizează feed-backul în comunicare
- Asigură copiilor asistenţă şi protecţie şi exercitarea drepturilor în conform legislaţiei în vigoare
- Abordează relaţii cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; ştie să observe. să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece şi să nu eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului.
- Însoţeşte copiii asistaţi în drumul lor de la şcoală la centru şi invers, ori de câte ori se necesită acest lucru.
- Respectă normele P.S.I şi protecţia muncii precizate în cadrul instructajelor periodice

Art.43^3- Atribuţii pentru postul de asistent social(263501)

- Realizează evaluări ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care aceştia se confruntă.
- Realizează diagnoza socială, evaluează nevoile sociale ale comunităţii, sondaje şi anchete sociale, valorifică potenţialul comunităţii în vederea depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de excluziune socială.
- Luarea de măsuri de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla beneficiarii.
- Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor şi grupurilor vulnerabile.
- Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială.
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la regulile de organizare şi funcţionare a centrului, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor
- Asigură continuitatea asistenţei oferite copilului prin valorificarea tuturor informaţiilor referitoare la istoricul acestuia şi a altor documente legate de evoluţia sa
- Măsoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor privind calitatea serviciilor (chestionare,interviuri)

- Desfăşoară activităţi de consiliere şi orientare şi socioprofesională.
- Consiliază beneficiarul în toate activităţile prevăzute în programul personalizat de intervenţie (PPI) (ex. menţinerea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii etc.)
- Completează şi arhivează dosarele personale şi de servicii ale beneficiarilor în conformitate cu Ordinul 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Constituie şi administrează baza de date electronică cu privire la beneficiarii din centru şi o actualizează în permanenţă
- Păstrează legătura cu părinţii şi ocrotitorii copiilor încredinţaţi.
- Întocmeşte actele de primire a copiilor în centrul de zi şi de încetare a serviciilor oferite; realizează informarea DAS cu privire la situaţia beneficiarilor pentru care au încetat serviciile
- Transmite semestrial către DAS lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile şi motivul încetării acestora, precum şi o copie a dosarului de servicii ale copiilor în cauză
- În cazul în care din conţinutul dosarului nu rezultă informaţii suficiente cu privire la situaţia socială a copilului, trebuie să solicite organelor competente date suplimentare.
- Analizează şi ţine evidenţa situaţiei copiilor găzduiţi în centrul de zi.
- Participă alături de ceilalţi specialişti din unitate la organizarea şi desfăşurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea copilului în colectivitate.
- Furnizează toate informaţiile deţinute despre fiecare copil în parte din centrul de zi, echipei pluridisciplinare, colaborând şi luând decizii comune în interesul superior al copilului.
- Ţine legătura cu familiile copiilor asistaţi şi le informează despre situaţia lor şcolară, medicală.
- Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin în activitatea sa şi pentru obţinerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autorităţi şi instituţii, precum Autoritatea Tutelară, Primărie, Organele de Poliţie, unităţile sanitare, de învăţământ, organizaţiile nonguvernamentale.
- Apară drepturile copilului ocrotit prin urmărirea modului în care acesta beneficiază de drepturile prevăzute de lege şi regulamentul de ordine interioară al instituţiei.
- Urmăreşte evoluţia copiilor pe o perioadă determinată după ce aceştia părăsesc serviciile oferite de Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Respecta normele P.S.I şi protecţia muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

Art.43^4- Atribuţii pentru postul de asistent medical(226908)

- Organizează şi răspunde de întreaga activitate de igienă a unităţii.
- Asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos
- Întocmeşte fişe de observaţie a stării de sănătate a beneficiarului în care menţionează serviciile/intervenţiile/tratamentele efectuate
- Realizează activităţi de instruire privind intervenţii de prim ajutor şi de educaţie pentru sănătate
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul din bucătărie, magazia de alimente şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate.
- Efectuează triajul epidemiologic şi pregăteşte copiii pentru consultaţii.
- Efectuează în baza unui plan întocmit, măsurători antropometrice şi le consemnează în fişa medicală a copilului, semnalând medicului de familie aspectele deosebite.
- Oferă informaţii despre dezvoltarea copiilor şi particularităţile acestora psihologului şi asistentului social.

- Ţine evidenţa examinărilor periodice efectuate de personalul din centru.
- Controlează calitativ alimentaţia, participă la întocmirea meniurilor astfel încât acestea să corespundă normelor sanitare şi de aport caloric necesar copiilor zilnic în cadrul centrului de zi.
- Verifică igiena individuală a copiilor şi realizează educaţie sanitară individuală.
- Raportează lunar stocul cantitativ şi necesarul de medicamente.
- Verifică activitatea personalului din sectorul alimentar, îngrijire, curăţenie din punct de vedere igienic.
- Consemnează permanent în caietul de raport date privitoare la sănătatea copiilor, tratamentul urmat de aceştia, calitatea alimentaţiei, modul în care au primit-o copiii, calitatea dezinfecţiei şi igienizării centrului şi orice alte evenimente legate de activitatea din centru, precum şi starea de sănătate a personalului.
- Asigură aplicarea măsurilor specifice menite să apere starea de sănătate a copiilor şi propune conducerii centrului de zi măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.
- Îndrumă, sub conducerea coordonatorului centrului de zi, educaţia sanitară a copiilor şi trateaza periodic problemele privind acordarea primului ajutor şi prevenirea bolilor contagioase.
- Îndeplineşte activităţile legate de colectarea/gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, obligaţie ce revine potrivit Art. 9 Ordin 1226/3.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
- Respectă normele P.S.I şi protecţia muncii precizate în cadrul instructajelor periodice

Art.43^5-Atributii privind postul psiholog stagiar (263401)

- Identifică, alături de specialiştii centrului, grupurile ţintă din rândul etniei rrome pentru înscrierea în învăţământul de masă şi în cadrul programelor Centrului de Îngrijire de Zi Slobozia
- Cooperează cu părinţii/specialiştii centrului/cadrele didactice din şcoli -legătură permanentă
- Iniţiază programe de consiliere psihologică a părinţilor (de tip „Şcoala părinţilor,,)
- Colaborează cu toate autorităţile comunităţii locale (poliţie de proximitate, jandarmerie)
- Monitorizează şi consiliază permanent copiii cu risc de abandon şcolar ridicat
- Utilizează la orele de consiliere experienţa copiilor ce au renunţat la şcoală, pentru a preveni scăderea încrederii în educaţie
- Implică copiii cu risc de abandon şcolar în acţiuni comunitare
- Organizează întâlniri între copii, părinţi, specialişti ai centrului, absolvenţi ai şcolii (beneficiari din centru ce au absolvit o formă de învăţământ) - prezentarea de modele de reuşită în învăţământ/profesie
- Consiliează beneficiarii şi părinţii pentru accesarea alocaţiilor legale (alocaţii de stat, rechizite, bani pentru calculator) sau după caz, pentru obţinerea actelor de identitate
- Participă la elaborarea şi aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice şi intervenţiei pe probleme legate de respectarea şi protectia drepturilor copilului.
- Răspunde pe perioada prezenţei în centru de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor.
- Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activităţii de recuperare.
- Desfăşoară activităţi de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoţională şi comportamentală.

- Asigură servicii de consiliere cu copii aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară şi socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătăţirea autocunoaşterii şi optimizarea dezvoltării personale.
- Intervenţie logopedică.
- Intervine alături de ceilalţi membri din echipa mobilă formată din specialiştii centrului (educator, asistent social şi asistent medical) la domiciliul beneficiarilor - intervenţie eficientă în reintegrarea şcolară a copiilor
- Pentru copiii cu tulburări de comportament şi cei predispuşi să săvârşească fapte penale, angajatul contractual are obligaţia să conlucreze cu factorii implicaţi în procesul socio-educativ.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpreteaza datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
- Stabileşte etapele recuperării psihopedagogice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
- Stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale acestora.
- Realizează servicii de consiliere cu părinţii individuale sau de grup, oferindu-le suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie.
- Stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică (de socializare şi integrare socială şi de activităţi educaţionale).
- Stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor.
- Investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Asigură consiliere de specialitate personalului din instituţie.
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei în limitele respectării temeiului legal.
- Asigură relaţiile profesionale cu toţi colegii din Centrul de Îngrijire de Zi, precum şi cu colaboratorii/partenerii externi.
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către beneficiari şi colegi.
- Răspunde de o bună colaborare şi comunicare cu întreg personalul din Centrul de Îngrijire de Zi.
- Prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/intervenţii/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către şeful de centru.
- Răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice.
- Consilierea beneficarilor din cadrul centrelor sociale subordonate DAS Slobozia: Clubul Seniorilor „Răsărit în amurg„ Slobozia, Centrul Social „Sfântul Nicolae„ Slobozia şi Centrul Multifuncţional Bora - Adăpostul de Noapte„ - Cartier Bora
- Păstreaza confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari în faţa persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
- Păstrează secretul profesional.
- Răspunde de dezvoltarea şi amenajarea cabinetului psihologic
- Respectă normele P.S.I şi protectia muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

Art.44- Personalul administrativ, gospodărie întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social respectiv aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si cuprinde :

a) administrator (432102);

b) ingrijitor (532104);

d) muncitor calificat (bucatar) (512001);

e) muncitor calificat (lenjereasa-spalatoreasa) (912103).

Art.44^1-Atribuţii pentru postul de administrator (432102)

- Rezolvă, cu aprobarea şefului de centru, toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc.
- Distribuie materialele de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de şeful de centru
- Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor pe care le are în subordine.
- Administrează şi păstrează bunurile mobile şi imobile, răspunde de inventarul centrului, ţine gestiunea lor şi le repartizează pe subgestiuni.
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi utilizate (propuneri de casare).
- Asigura înzestrarea şi aprovizionarea magaziei, a celorlalte locuri cu mobilier, alimente, aparatură, materiale de curăţenie şi reparaţii.
- Efectuează transferuri de materiale din centru către alte unităţi numai cu aprobarea şefilor ierarhici.
- Asigură reparaţiile curente şi capitale ale instalaţiilor, mobilierului.
- Repartizează sarcini personalului muncitor şi de serviciu, controlează executarea acestora în funcţie de spaţiu, de nevoile instituţiei şi de obligaţiile legale de muncă.
- Se îngrijeşte de buna păstrare a bunurilor aflate în gestiunea magaziei şi este responsabil principal de bunuri.
- Controlează periodic modul în care se ţin gestiunile de bunuri şi materiale şi informează conducerea centrului de zi.
- Răspunde de procurarea alimentelor, face propuneri pentru alcătuirea meniului pe care le supune aprobării conducerii centrului de zi, întocmeşte liste de alimente împreună cu asistentul medical şi eliberează alimentele dupa ce au fost aprobate de directorul executiv.
- Respectă normele P.S.I şi protecţia muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

Art. 44^2-Atributii pentru postul de îngrijitor (532104)

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia.
- Execută curăţenia în spaţiile repartizate (săli de clasă, holuri, băi, scări etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie. (grafic de curăţenie şi igienizare)
- Curăţă şi dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri.
- Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.
- Răspunde de utilizarea clorului, detergentului sau a altor substanţe toxice întocmai scopului pentru care au fost eliberate din magazie şi ia măsuri pentru a nu se depozita la îndemâna copiilor.
- Asigură ordinea şi curăţenia în tot spaţiul centrului (inclusiv în sala de mese şi bucătărie)
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Colectează şi depozitează deşeurile în containerele speciale în condiţii de siguranţă şi cu respectarea normelor igienico-sanitare
- Răspunde de cloraminizarea zilnică a veselei şi tacâmurilor
- Serveşte mâncarea conform meniului zilnic copiilor în sala de mese.
- Aduce la cunoştinţă unităţii toate neregulile constatate în mânuirea alimentelor
- Opreşte probe alimentare în recipiente inscripţionate cu data,felul mâncării, greutatea unei

porţii şi asigură păstrarea lor timp de 48 de ore
- Participă la curăţenia generală în cadrul centrului de zi efectuată pe parcursul vacanţelor şcolare.
- Contribuie la formarea unor deprinderi de igienă, de comportare civilizată, în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui copil şi a socializării acestuia.
- Ajută personalul la asigurarea igienei copiilor (dezinfecţia, dezinsecţia, igiena îmbrăcămintei, încălţămintei, unghiilor, părului, corpului)
- Poartă echipament adecvat prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal.
- Participă la activităţi de preparare şi administrare de alimente şi/sau curăţenie generală în cadrul centrului si in alte unităţi subordonate DAS (ex.Cantina Socială Slobozia)
- Respectă comportamentul etic faţă de copii şi faţă de personalul contractual.
- Respectă normele P.S.I şi protecţia muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

Art.44^3-Atributii privind postul muncitor calificat (bucătar) (512001)

- Preia de la magazie alimentele conform listei pe care o semnează, verificând ca acestea să corespundă calitativ şi cantitativ.
- Pregăteşte alimentele conform meniului zilnic, avand obligaţia de a le folosi în conformitate cu reţetarul.
- Răspunde de pregătirea hranei copiilor în conditii igienice.
- Porţionează mâncarea şi o serveşte pentru cele două mese (prânz şi gustare).
- Aduce la cunoştinţă conducerii unităţii toate neregulile constatate în mânuirea alimentelor.
- Respectă circuitele alimentare (pregătirea alimentelor gătite, pregătirea veselei şi depozitarea resturilor alimentare).
- Păstrează şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă.
- Este interzis a servi masa altor persoane decât celor în drept. Interzice accesul în bucătarie altor persoane decât: şeful centrului, administratorul şi asistentul medical.
- Contribuie la formarea unor deprinderi de igienă, de comportare civilizată şi de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui copil şi a socializării acestuia.
- Respectă normele P.S.I şi protecţia muncii precizate în cadrul instructajelor periodice
- Participă la activităţi de preparare şi administrare de alimente şi/sau curăţenie generală în alte unităţi subordonate DAS (ex.Cantina Socială Slobozia)

Art.45- 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 conform Ordinului nr.27 din 03 ianuarie 2019.

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

a) bugetul local al municipiului Slobozia, prin Directia de Asistenta Sociala Slobozia, ca principal finantator;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 46- Model contract pentru acordare servicii sociale

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia
Centrului de Ingrijire de Zi Slobozia
din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Slobozia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale **Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Slobozia, str. Alexandru Odobescu nr.1, judeţul Ialomiţa, codul de înregistrare fiscală 17197579, cont nr. RO93TREZ39124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Slobozia, Licenta de functionare **a Centrului de Ingrijire de Zi** seria LF, NR. 0001577 din 08.02.2022, cod serviciu social 889.3.2 CZ.C, reprezentat de doamna Munteanu Luminiţa, având funcţia de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal,

şi

1.2. Subsemnatul/subsemnata (minorul/minora) ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., C.N /C.I. seria ..... nr. ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna (părinte/reprezentant legal) ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP ....., contul nr. ..... deschis la Banca ..... posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.) ..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. Cererea de acordare a serviciului social nr. ...../ .....;

2.2. Planul de servicii sociale nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;
2.3. Dispoziţia primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;
convin asupra următoarelor:

3. **Definiţii** aplicabile prezentului contract:
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;
3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;
3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului
4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale in cadrul Centrului de Ingijire de Zi Slobozia, cod serviciu social 889.3.2 CZ.C, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

a) îngrijire pe timpul zilei;
b) remediere şcolară;
c) educaţie de tip "şcoală după şcoală";
d) instruire educaţională;
e) activităţi pentru formarea de deprinderi şi comportamente civice şi sociale;
f) activităţi de consiliere psihopedagogică şi educaţională;
g) activităţi de consiliere juridică şi asistenţă socială;
h) programe educative şi distractive.
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) Centrul de Ingrijire de Zi Slobozia, Soseaua Nordului, nr. 4, Slobozia

4.3. Costul total al serviciului social este de 0 lei/lună/zi/oră.

5. **Durata contractului**
5.1. **Durata contractului este:an scolar..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.**
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. Furnizorul de servicii sociale:
6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.9. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.
7.5.6. să permită mediatizarea/postarea de către conducerea Serviciului social Centrul de Ingrijire de Zi Slobozia, pe paginile de socializare/mediatizare ale centrului/instituţiei, a tuturor fotografiilor şi înregistrărilor audio-video cu beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul centrului şi a tuturor activităţilor desfăşurate cu aceştia în vederea mediatizării misiunii centrului şi asigurării transparenţei;

8. Soluţionarea reclamaţiilor
8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:
10.1. la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al minorului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală a minorului;

11. Încetarea contractului:
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. absentarea nemotivată a beneficiarului din cadrul centrului pentru o perioadă de 14 zile calendaristice;

12. Dispoziţii finale
12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:
13.1. planul de servicii sociale şi dispoziţia de aprobare a acestuia;
13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare
14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

- *Se asigură confidenţialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului European GDPR nr. 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal. Beneficiarul/reprezentantul legal este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza acordului scris.*

REPREZENTANTUL LEGAL AL BENEFICIARULUI

.....

(semnătură)

DIRECTOR EXECUTIV,
JR. MUNTEANU LUMINIŢA

.....
(semnătură)

Serviciul social CENTRUL DE INGIRJIRE DE ZI,

.....
(semnătură)

COMPARTIMENT JURIDIC ŞI CONTENCIOS
CONSILIER JURIDIC,

.....

(semnătură)

Director executiv
Jr. Munteanu Luminita

ANEXA 3 la H.C.L. Slobozia nr. ...../ 25.11.2026

CAPITOLUL X

COMPLEX SERVICII SOCIALE CARTIER BORA

Art. 47-Complex Servicii Sociale cartier Bora

(1) Potrivit H.C.L Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea şi completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ale Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia, se înfiinţează Complexul de Servicii Sociale cartier Bora compus din Serviciul Social Centrul Multifuncţional cartier Bora şi Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora.
Coordonarea Complexului de Servicii Sociale este asigurată de un funcţionar public - Şef Serviciu-Complex Servicii Sociale cartier Bora.

(2) Atribuţiile personalului de conducere pentru Complexul de Servicii Sociale cartier Bora sunt:

- pune în practică cunoştinţele, normele şi valorile asistenţei sociale intervenind şi acordând asistenţă persoanelor sau comunităţilor, la cererea acestora sau ori de câte ori situaţia o impune;
- participă activ la elaborarea şi aplicarea politicilor sociale în domeniul asistenţei sociale, strategiilor şi planurilor de acţiune la nivel local, promovând bunăstarea socială;
- asigură reprezentarea intereselor autorităţilor administraţiei publice locale în relaţia cu alte autorităţi/instituţii publice;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului 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.;
- identifică segmentul de populaţie ce face obiectul activităţilor de asistenţă socială din comunitatea cartierului Bora, Slobozia, potenţiali beneficiari ai serviciilor sociale oferite în cadrul Complexului de Servicii Sociale;
- identifică şi evaluează problemele socio-umane din comunitatea cartierului Bora şi realizează sedinţe de consiliere în funcţie de nevoile identificate;
- sensibilizează opinia publică şi o informează cu privire la problematica socială identificată în urma diagnozei sociale;
- propune modalităţile concrete de acces la prestaţii şi servicii specializate de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor individuale/familiale/de grup/comunitate.

- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte complexe/servicii/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;
- întocmeşte raportul anual de activitate pentru complexul pe care îl coordonează;
- întocmeşte şi actualizează fişele de post pentru angajaţii complexului;
- întocmeste pontajele lunare pentru angajaţii Complexului Servicii Sociale cartier Bora;
- evaluează performanţele profesionale individuale pentru fiecare angajat al complexului;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal pentru Complexul Servicii Sociale cartier Bora;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea serviciilor/activităţilor oferite de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţelor, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- reprezintă complexul 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;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu D.A.S-ul de la nivelul Primăriei şi D.G.A.S.P.C-ul de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte anual propunerea de buget şi fundamentarea acestuia pentru complexul de servicii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de informare (aducere la cunoştinţă) atât a personalului, cât şi a beneficiarilor cu privire la prevederile Regulamentului propriu de Organizare şi Funcţionare si Regulamentului de Ordine Interioară;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social Centrul Multifuncţional cartier Bora;
- alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile ambelor servicii;

(3) Funcţiile de conducere de Sef Serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior de lungă durată în domeniul: economic sau asistenţă socială, cu vechime de minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere şi să deţină inclusiv, diplomă de studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

CAPITOLUL X.1
SERVICIUL SOCIAL CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CARTIER BORA

Art. 48- Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Social Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia dat în administrare Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia prin H.C.L Slobozia nr. 154 din 30.09.2013. Centrul a fost înfiinţat în vederea prevenirii abandonării copilului de către familia aflată în situaţie de risc, cât şi în vederea prevenirii abandonului şcolar, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile 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. 49- Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Multifuncţional cartier Bora este situat în mun. Slobozia la adresa Str. Prelungirea Măgurii, nr. 6. Imobilul este alcătuit din P+1 construit în anul 2014, având o suprafaţă construită la sol 103 m.p. şi suprafaţa desfăşurată de 206 m.p. Parterul este alcătuit din hol, sală de, birou, camera tehnică, magazine, grup sanitar pentru persoane cu handicap, un grup sanitar fete, un grup sanitar băieţi. Etajul este alcătuit din casa scări, hol, 2 săli de lucru, birou şi magazie. Suprafaţa totală a centrului este de 1800 m.p, cod serviciu social 889.3.2. CZ.C., al furnizorului Primăria Municipiului Slobozia, administrat de Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia, este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi este licenţiat conform Licenţei de Funcţionare seria LF, Nr. 0001567 emisă de Autoritatea Naţională Pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii. Centrul Multifuncţional este organizat fără personalitate juridică, ofera servicii sociale fără cazare iar costul total al serviciului social pe care trebuie sa-l suporte beneficiarii este de 0 lei/an.

(2) În baza Licenţei de Funcţionare seria LF, Nr. 0001567, emisă în data 01.02.2022, Centrul Multifuncţional cartier Bora este autorizat să funcţioneze pe o perioadă de 5 ani.

Art. 50- Scopul serviciului social

(1) Scopul/misiunea Serviciului Social Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia este de a oferi servicii adecvate familiei în situaţie de risc de abandonare a copilului, pentru ca familia sa fie capabilă să îşi îndeplinească responsabilităţile de îngrijire, securitate şi educaţie a copilului. Totodată misiunea centrului este de a preveni abandonul şcolar, asigurând copiilor ce provin din familii aflate în dificultate (lipsa educaţiei, situaţie materială precară, conflicte în familie, risc de abandon şcolar sau familial) servicii adecvate precum: îngrijire pe timpul zilei, remediere şcolară, educaţie de tip "şcoală după şcoală", instruire educaţională, activităţi pentru formarea de deprinderi şi comportamente civice şi sociale, activităţi de consiliere psihopedagogică şi educaţională, activităţi de consiliere juridică şi asistenţă socială, programe educative şi distractive. Conform HCL nr. 210/26.08.2026 copiii CMCB beneficiază zilnic de supliment nutritiv/ gustare pentru copiii în valoare de 16 lei/zi. Zilnic pachetele nedistribuite care absentează din motive medicale sau personale vor fi redistribuite către ceilalţi copii prezenţi în cadrul centrului, precum şi catre persoanele găzduite în Adăpostul de noapte.

Toate redistribuirile se vor efectua strict pe bază de proces-verbal sub semnătură de primire.

Obiectivele Centrului Multifuncţional cartier Bora, Slobozia sunt:

a) asigurarea de îngrijire şi securitate pe timpul zilei, prevenind instituţionalizarea copiilor;
b) prevenirea abandonului social, familial şi şcolar;
c) diminuarea ratei vagabondajului şi a delicvenţei juvenile;
d) consilierea şi orientarea şcolară şi profesională pentru copiii cuprinşi în programele centrului, conform particularităţilor psiho-afective şi opţiunilor individuale ale lor;
e) creşterea responsabilităţii părinţilor pentru educarea propriilor copii;
f) creşterea şanselor de acces a copiilor proveniţi din familii în dificultate la condiţiile educative şi de îngrijire optime în perioada şcolară;
g) zilnic în cadrul centrului, fiecare copil beneficiază de un supliment nutritiv;
h) supravegherea permanentă a beneficiarilor pe timpul zilei de către cadrele didactice;
i) asigurarea funcţionării unui serviciu de asistenţă socială, consiliere şi monitorizare a familiilor aflate în dificultate în mijlocul comunităţii rome din cartierul Bora, Slobozia.

Art. 51- Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de urmatoarea legislatie:

- Legea nr. 272 din 2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, republicată.
- Legea Asistenţei Sociale nr. 292 din 2011 cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

- Ordinul nr. 27 din 03 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 14 din 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Legea nr. 197 din 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare; republicată.
- Legea Educaţiei Nationale nr. l din 2011 cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2026.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

(3) Serviciul social Centrul Multifuncţional cartier Bora a fost înfiinţat, organizat şi funcţionează conform HCL-urilor, după cum urmează:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 133 din 31.08.2011 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate, a participării la susţinerea costurilor de implementare a proiectului precum şi preluarea costurilor de întreţinere a obiectivului de investiţii Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia;

b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 154 din 30.09.2013 privind darea în administrare a Centrului Multifuncţional Bora către Serviciul Public de Asistenţă Socială Slobozia;

c) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 258 din 19.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Serviciul de Asistenţă Socială Slobozia;

d) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 34 din 20.02.2018 privind modificarea denumirii Serviciului Public de Asistenţă Socială în Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia şi aprobarea structurii organizatorice;

e) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea şi completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ale Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia.

f) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 61 din 28.02.2023 referitoare la modificarea şi completarea H.C.L nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia;

g) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 219 din 31.08.2023 privind modificarea şi completarea HCL nr. 258/30.06.2022 privind aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ale Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia.

Art. 52- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Social Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia se organizează şi 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 Multifuncţional cartier Bora, Slobozia sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate al 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

o) 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;

p) colaborarea centrului cu Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia.

Art. 53- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia sunt:

a) copii aflaţi în situaţii de dificultate, risc de excluziune socială, risc de abandon familial, risc de abandon şcolar; copii din învăţământul primar şi gimnazial, cu vârsta cuprinsă între 6 ani şi 16 ani care frecventează o instituţie de învăţământ, de la clasa pregătitoare la clasa a VIIIa.

b) membrii comunităţii cartierului Bora - consiliere şi sprijin în vederea desfăşurării de activităţi educative, culturale şi recreative cu adresabilitate către toate categoriile de vârste.

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

a) acte necesare – cerere înscriere, copie xerox certificat naştere beneficiar, copie xerox carte de identitate beneficiar unde este cazul, copie xerox carte de identitate părinţi/reprezentanţi legali, anchetă socială efectuată la domiciliu, Contractul de acordare a serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului Multifuncţional cartier Bora, Slobozia.

b) vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 6 ani şi 16 ani;

c) situaţia financiară a familiei: venitul net/membru de familie să fie sub salariul minim pe economie;

d) situaţia şcolară a copilului: frecventarea cursurilor şcolare a unei instituţii de învăţământ din Slobozia – au prioritate copiii cu risc de abandon şcolar;

e) domiciliul familiei să fie situat în Slobozia, cartierul Bora şi în zonele limitrofe;

f) măsuri de protecţie: au prioritate copiii care au beneficiat şi nu mai beneficiază de una din măsurile de protecţie: instituţionalizare, plasament la asistent maternal profesionist, plasament/încredinţare la rude.

Pentru copiii care îndeplinesc condiţiile necesare admiterii în centru se completează o cerere prin care părintele/reprezentant legal al beneficiarului solicită serviciile sociale oferite în cadrul Centrului Multifuncţional cartier Bora, Slobozia. Cererea de înscriere a beneficiarului, cu propunerea scrisă a Şefului Complexului de Servicii Sociale cartier Bora, va fi înaintată spre rezoluţie/decizie Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia. În situaţia în care se aprobă solicitarea serviciilor sociale, se încheie un Contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului Multifuncţional între beneficiar prin părinte/reprezentant legal şi Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia-Complex Servicii Sociale cartier Bora-Centrul Multifuncţional cartier Bora, urmare a acestuia, Primarul Mun. Slobozia emite o Dispoziţie privind aprobarea Planului de servicii pentru minor/minoră.

Pentru a beneficia de serviciile oferite de Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia solicitantul/reprezentantul legal completeaza dosarul care trebuie să conţină următoarele acte: documente de identitate, cererea de înscriere, ancheta socială şi pe parcurs alte documente secundare necesare.

Beneficiarul dispune de servicii sociale gratuite în cadrul centrului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale:
Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) absentarea beneficiarului din cadrul centrului pe o perioadă de 14 zile lucrătoare, după verificarea motivului absenteismului de către asistentul social şi aprobarea de către conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia a referatului de încetarea a contractului;

e) forţa majoră, dacă este invocată;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia 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;

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;

h) să li se respecte toate drepturile speciale in calitate de minori.

i) să beneficieze zilnic de un supliment nutritiv, iar în situaţia în care un beneficiar lipseşte din cadrul centrului, suplimentul nutritiv al acestuia să fie redistribuit copiilor prezenţi în centru, în funcţie de solicitarile acestora.

j) sa beneficieze de gratuitatea serviciilor oferite pe toata perioada inscrierii in centru.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia 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, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) copilul are dreptul la ingrijire adaptata nevoilor sale. Aceasta ingrijire consta in ajutor adecvat situatiei copilului si parintilor si se acorda gratuit, pentru facilitatea accesului efectiv si fara discriminare al copiilor cu dizabilitati la educatie, formare profesionala, servicii medicale, activitati recreative precum si la alte activitati apte sa le permita integrarea sociala si dezvoltarea personalitatii lor.

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 54- Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul Multifuncţional cartier Bora, Slobozia sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. acordare de servicii sociale de zi;

3. menţinerea şi dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar, în funcţie de nevoile sociale identificate;

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

1. activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii şi familiile lor ;
2. plan de activităţi al centrului de zi;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. sedinţe permanente în cadrul centrului de zi cu cadrele didactice – părinţi.

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. garantarea drepturilor tuturor beneficiarilor centrului prin introducerea de lecţii de cultură civică;

2. lipsa discriminării, indiferent de rasă, etnie, religie, culoare, sex, limbă, apartenenţă etnică sau de origine socială;

3. persoanele beneficiare au dreptul în cadrul centrului la ajutor financiar, moral, educaţional pentru dezvoltarea şi educarea acestora;

4. îngrijire personalizată şi individualizată adaptată nevoilor copilului;

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;

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

1. întocmeste referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achiziţiile centrului;

2. asigură functionarea în bune condiţii a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întretinerea acestora şi a instalaţiilor aferente;

3. depistează şi mediază orice defecţiune sau disfuncţiune care ar putea influenţa buna desfăşurare a activităţilor din centru;

4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfăşurarea activităţilor propuse;

5. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli necesar desfaşurării activităţii.

Art. 55 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul Social Centrul Multifuncţional cartier Bora funcţionează cu un număr de 9 posturi astfel:

a) personal de specialitate şi asistenţă socială: 6 posturi (1 post funcţionar public şi 5 posturi personal contractual);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi (personal contractual);

(2) Asigurarea coordonării Serviciul Social Centrul Multifuncţional cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora revine unui funcţionar public, Şef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora.

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale 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 programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 56- Atribuţii ale personalului de specialitate şi asistenţă socială

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 situaţiile 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;

h) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

i) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

j) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

k) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

l) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

m) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

n) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

o) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

p) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

56.1 -Atribuţii pentru postul de educator (234202)

- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil.
- În scopul formării de deprinderi şi comportamente sociale şi civice, împreună cu psihopedagogul centrului va crea activităţi de instruire a beneficiarilor de servicii sociale privind: igiena, drepturile copilului, raportul cetatean-stat, libertate şi responsabilitate.
- Se va ocupa temeinic de crearea de Campanii de promovare a sănătăţii şi Campanii ecologice pentru un mediu curat incluzând şi membrii comunităţii cartierului Bora.
- Evaluează în fiecare an şcolar, cunoştinţele beneficiarilor serviciilor sociale oferite de centru, prin evaluare initială, sumativă şi finală, pentru a cunoaşte progresul, stagnarea sau regresul copiilor în ceea ce priveste cunoştinţele şcolare. Aceste evaluări periodice vor fi în concordanţă cu programa şcolară actualizată, pentru învăţământul primar şi gimnazial şi vor fi prezentate coordonatorului centrului pentru arhivare.
- Urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru. Efectuarea temelor la limba română, matematică şi la alte discipline va fi realizată zilnic.
- Va face pregătire suplimentară la disciplinele română şi matematică, precum şi la alte discipline la care se constată că elevii au nevoie de sprijin educaţional.
- Va crea activităţi educative diverse, în spiritul dezvoltării capacităţii de învăţare activă şi de gândire critică, precum şi de formare şi dezvoltare a abilităţilor de comunicare şi socializare.
- Va organiza activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii.
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.
- Participă la amenajarea spaţiului de desfasurare a activităţii, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor.
- Supraveghează continuu prezenţa în centru a beneficiarilor.

- Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din din unitatea de învăţământ frecventată.
- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie.
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă.
- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil.
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia.
- Coordonează şi îndrumă activitatea fiecărui beneficiar.
- Propune coregrafia trupei de dans a centrului şi exersează cu aceştia dansurile tradiţionale rome cât şi dansurile populare românești.
- Ţine evidenta prezenţei în centru a beneficiarilor consemnând zilnic în pontajul de prezență iar la finalul lunii îl prezintă superiorului pentru arhivare.
- Întocmește în lunile decembrie, martie si iulie, chestionarul de satisfacţie al beneficiarilor centrului prezentându-le apoi superiorului pentru arhivare.
- Înştiinţează în scris seful de centru pentru orice activitate a beneficiarilor centrului desfăşurată atât în cadrul centrului cât şi în afara acestuia.
- Se ocupă la începutul fiecărui an şcolar de documentele necesare înscrierii noilor beneficiari ai centrului şi ajută asistentul social la solicitarea acestia, la întocmirea dosarului personal şi de servicii.
- Se ocupă temeinic de colectarea adeverinţelor emise de medicul de familie al fiecărui beneficiar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori este nevoie. În cazul în care este nevoie, se va deplasa împreună cu beneficiarul centrului şi asistentul social al centrului, catre medicul de familie al acestuia în scopul obţinerii adeverinţei medicale cu mentiunea „Clinic sănătos/ Apt pentru colectivitate".
- Lunar prezintă sefului de centru şi administratorului, în format scris, necesarul materialelor pentru luna în curs.
- Întocmește la finalul anului calendaristic raportul propriu de activitate şi îl prezintă conducerii centrului.
- Propune sefului de centru, grila de activităţi a beneficiarilor centrului atât pentru anul şcolar cât şi pentru perioada vacanţelor.
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil

să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta.

- Va prezenta în scris coordonatorului centrului, toate situaţiile întocmite cu ocazia campaniilor, activităţilor, evaluărilor, etc., pentru arhivare.
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la drepturile şi îndatoririle copilului.
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil.
- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice – actualizat.
- Duce la indeplinire orice sarcina de serviciu emisă de superiori.

56. 2- Atribuţii pentru postul de asistent social (263501)

- Contribuie la stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psiho-comportamentală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită şi restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Desfăşoară o activitate de consiliere şi orientare socio-profesională.
- Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de igienă personală, de autoservire şi autogospodărie a copiilor.
- Păstrează legătura cu părinţii şi ocrotitorii copiilor încredinţaţi.
- Ţine legătura în permanenţă cu şcoala pe care copilul o frecventează, cunoscând situaţia social şi şcolară a copiilor ce se afla în centru.
- În cazul în care din conţinutul dosarului nu rezultă informaţii suficiente cu privire la situaţia socială a copilului, solicită organelor competente date suplimentare.
- Analizează şi ţine evidenţa situaţiei copiilor găzduiţi în centru.
- Participă alături de ceilalţi specialişti din unitate la organizarea şi desfăşurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea copilului în colectivitate.
- Furnizează toate informaţiile deţinute despre fiecare copil în parte din centrul de zi, echipei pluridisciplinare, colaborând şi luând decizii comune în interesul superior al copilului.
- Ţine legatura cu familiile copiilor şi le informează despre situaţia lor şcolară, medicală.
- Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin în activitatea sa şi pentru obţinerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autorităţi şi instituţii, precum Autoritatea Tutelară, Primărie, Organele de Poliţie, unităţile sanitare, de învăţământ, organizaţiile nonguvernamentale.
- Apară drepturile copilului ocrotit prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege.
- Reevaluează periodic situaţia copiilor aflaţi în centru.
- Însoţeşte părinţii care îşi vizitează sau aduc copiii în centru.

- Întocmeste dosarul personal al copilului care urmează a fi găzduit în centru.
- Întocmește și redactează toate anchetele sociale necesare conform legislației, mergând la domiciliul fiecărui beneficiar.
- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitaților publice – actualizat.
- Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.

56.3- Atribuții pentru postul de medic specialist (S) (221201)

- Consult de specialitate si diagnosticare pacienti (beneficiarii Centrului Multifuncțional, personalul Complexului Social cartier Bora cât și membrii comunității cartierului Bora indiferent dacă au sau nu calitate de asigurați medical);
- Prescrierea tratamentelor, intocmirea retetelor si identificarea necesitatii de spitalizare a pacientilor;
- Tratamente parenterale (i.m.,i.v.,intradermică, perfuzii, punctii etc.);
- Pansamente şi bandaje;
- Măsurarea funcţiilor vitale;
- Recoltarea de produse biologice;
- Resuscitare cardiorespiratorie;
- Măsurari antropometrice;
- Calmarea şi tratarea durerii;
- Se prezinta la locul de muncă conform programului de functionare al cabinetului medical - programul de lucru este de 7 ore (cabinet şi teren);
- Tine evidenta medicala a copiilor inscrisi in cadrul Centrului Multifunctional cartier Bora si a beneficiarilor Adapostului de noapte cartier Bora, consulta si evalueaza din punct de vedere medical beneficiarii Complexului de Servicii Sociale cartier Bora;
- Are o ţinută îngrijită, comportament şi limbaj civilizat faţă de asistenti şi pacienţi;
- Respecta intimitatea pacienţilor;
- Însoţeşte asistentul medical în activităţile curative şi profilactice desfăşurate la domiciliul beneficiarilor cand este nevoie;
- Completează în fişa de consultaţie: datele de identificare, CNP, numărul fişei, seria carnetului de asigurat, măsoară şi notează în fişă parametrii: tensiunea arterială, talia, greutatea, perimetre, temperatura;
- Actualizeaza lista de pacienţi;
- Întocmeste şi depune situaţiile statistice solicitate referitoare la activitatea cabinetului conform legii la instituţiile respective;
- Ţine evidenţa medicamentelor şi materialelor sanitare de la aparatul de urgenţă;

- Actualizeaza permanent registrele cabinetului;
- Completeaza documentele medicale;
- Promoveaza imaginea cabinetului;
- Efectueza tratamente injectabile, testări şi vaccinări, pansamente şi alte manevre medicale;
- Asigura primul ajutor în situatii de urgenţa;
- Acorda îngrijiri la domiciliu cand este cazul.

56.4- Atribuţii pentru postul de asistent medical principal (PL) (226905)

- Organizează şi răspunde de întreaga activitate de igienă a unităţii.
- Asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos
- Întocmeşte fişe de observaţie a stării de sănătate a beneficiarului în care menţionează serviciile/intervenţiile/tratamentele efectuate
- Realizează activităţi de instruire privind intervenţii de prim ajutor şi de educaţie pentru sănătate
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul din bucătărie, magazia de alimente şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate.
- Efectuează triajul epidemiologic şi pregăteşte copiii pentru consultaţii.
- Efectuează în baza unui plan întocmit, măsurători antropometrice şi le consemnează în fişa medicală a copilului, semnalând medicului de familie aspectele deosebite.
- Oferă informaţii despre dezvoltarea copiilor şi particularităţile acestora asistentului social.
- Ţine evidenţa examinărilor periodice efectuate de personalul din centru.
- Controlează calitativ şi numeric suplimentul nutritiv pentru a corespunde normelor sanitare şi de aport caloric necesar copiilor.
- Verifică igiena individuală a copiilor şi realizează educaţie sanitară individuală.
- Raportează lunar stocul cantitativ şi necesarul de medicamente.
- Verifică activitatea personalului din sectorul îngrijire, curăţenie din punct de vedere igienic.
- Consemnează permanent în caietul de raport date privitoare la sănătatea copiilor, tratamentul urmat de aceştia, calitatea alimentaţiei, modul în care au primit-o copiii, calitatea dezinfecţiei şi igienizării centrului şi orice alte evenimente legate de activitatea din centru, precum şi starea de sănătate a personalului.
- Asigură aplicarea măsurilor specifice menite să apere starea de sănătate a copiilor şi propune conducerii centrului de zi măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.
- Îndrumă, sub conducerea coordonatorului complexului, educaţia sanitară a copiilor şi trateaza periodic problemele privind acordarea primului ajutor şi prevenirea bolilor contagioase.
- Îndeplineşte activităţile legate de colectarea/gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, obligaţie ce revine potrivit Art. 9 Ordin 1226/3.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind

gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Art. 57- Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

57.1- Atribuţii pentru postul de administrator/magazioner (432102)

- Administrează bunurile mobile şi imobile, răspunde de inventarul centrului, ţine gestiunea lor şi le repartizează pe subgestiuni.
- Asigură înzestrarea şi aprovizionarea magaziei, a celorlalte locuri cu mobilier, utilaje, alimente, aparatură, materiale de curaţenie şi reparaţii.
- Răspunde de planificarea, repartizarea şi întrebuinţarea materialelor.
- Urmăreste executarea contractelor încheiate de către Centrul Multifuncţional şi reprezintă instituţia în problemele administrative şi gospodăreşti la însărcinarea conducerii centrului.
- Face parte din comisia de declarare şi propune casarea bunurilor nefuncţionale.
- Administrează locaţia, iluminatul şi încălzirea acesteia.
- Asigură reparaţiile curente şi capitale ale localurilor, instalaţiilor, mobilierului.
- Asigură securitatea unităţii şi ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor.
- Se ingrijeşte de buna păstrare a bunurilor aflate în gestiunea magaziei şi este responsabil principal de bunuri.
- Controlează periodic modul în care se ţin subgestiunile de bunuri şi materiale şi informează conducerea Centrului Multifunctional.
- Întocmeşte curent actele de intrare-ieşire, consumul materialelor, operează în programul de gestiune conform normelor legale.
- Realizează bonuri de consum materiale şi rapoarte de necesitate privind aprovizionarea unităţii, ţine evidenţa obiectelor de magazie.
- Asigură buna funcţionare a spaţiului.
- Actualizarea / modificarea procedurilor operationale (de sistem) privind controlul intern / managerial conform Ordinului nr. 530/2016- actualizat.
- Îndeplineşte şi alte sarcini primite de la conducerea unităţii.

57.2- Atribuţii pentru postul de îngrijitor/femeie de serviciu (919201)

- Răspunde pe perioada prezenţei în centru de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor.
- Acordă sprijin afectiv şi moral copilului aflat în dificultate, încercând în permanenţă să se comporte ca un părinte faţă de proprii copii.
- Înlocuieşte un angajat contractual care lipseste, la solicitarea superiorului.
- Respectă programul zilnic stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

- Asigură ordinea şi curăţenia în tot spatiul Centrului Multifuncţional cartier Bora atât în interiorul centrului cât şi în curtea acestuia.
- Efectuează activităţi de dezinfecţie a spatiilor.
- Depozitează în spaţiile special amenajate deşeurile generate;
- Asigură în permanenţă aerisirea incăperilor şi curăţenia tocurilor de geam, usilor;
- Asigură curăţenia holurilor şi a grupurilor sanitare (măturat, spălat, dezinfectat);
- Aduce la cunostinţă şefului unităţii toate neregulile constatate ;
- Participă la curăţenia generală în cadrul centrului;
- Ajută copiii la procesul de igienizare corporală;
- Primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
- Ajută personalul la asigurarea igienei copiilor (dizinfecţia mâinilor, igiena unghiilor, părului, corpului);
- Se va ocupa zilnic de distribuirea suplimentului cald către beneficiarii centrului şi va întocmi procesele-verbale privind redistribuirea suplimentului cald, tot către beneficiarii prezenţi, în situaţia în care o parte din copii lipsesc;
- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice – actualizat;
- Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori;

Art. 58- Finanţarea serviciului

(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 conform Ordinului nr. 27 din 03 ianuarie 2019.

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

a) bugetul local al Municipiului Slobozia, prin Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia, ca principal finanţator;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 59- Model Contract

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia

Complex Servicii Sociale cartier Bora

Serviciul Social Centrul Multifuncţional cartier Bora

Nr. ..... / .....

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Slobozia, str. Alexandru Odobescu nr.1, judeţul Ialomiţa, codul de înregistrare fiscală 17197579, cont nr. ..... - ....., deschis la Trezoreria Slobozia, Certificatul de acreditare seria AF/003183, Licenţă de funcţionare seria LF/0001567 pentru serviciul social Centrul Multifuncţional cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, reprezentat de doamna Munteanu Luminiţa, având funcţia de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal,

şi

1.2.Subsemnatul/subsemnata (minorul/minora) ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., C.N /C.I. seria ..... nr. ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna (părinte/reprezentant legal) ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP ....., contul nr. ..... deschis la Banca ..... posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.) ..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. Cererea de acordare a serviciului social nr. ...../ .....;

2.2. Planul de servicii sociale nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei

sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 889.3.2. CZ.CII, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

a) îngrijire pe timpul zilei;

b) remediere şcolară;

c) educaţie de tip "şcoală după şcoală";

d) instruire educaţională;

e) activităţi pentru formarea de deprinderi şi comportamente civice şi sociale;

f) activităţi de consiliere psihopedagogică şi educaţională;

g) activităţi de consiliere juridică şi asistenţă socială;

h) programe educative şi distractive.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) Centrul Multifuncţional cartier Bora, Str. Prelungirea Măgurii, Nr. 6, Slobozia

4.3. Costul total al serviciului social este de 0 lei/lună/zi/oră.

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.9. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

7.5.6. să permită mediatizarea/postarea de către conducerea Serviciului social Centrul Multifuncțional cartier Bora, pe paginile de socializare/mediatizare ale centrului/instituției, a tuturor fotografiilor și înregistrărilor audio-video cu beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul centrului și a tuturor activităților desfășurate cu aceștia în vederea mediatizării misiunii centrului și asigurării transparenței;

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al minorului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală a minorului;

p-p11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. absentarea nemotivată a beneficiarului din cadrul centrului pentru o perioadă de 14 zile calendaristice;

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale şi dispoziţia de aprobare a acestuia;

13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

• *Se asigură confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului European GDPR nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal. Beneficiarul/reprezentantul legal este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza acordului scris.*

REPREZENTANTUL LEGAL AL BENEFICIARULUI

.....

(semnătură)

DIRECTOR EXECUTIV,
JR. MUNTEANU LUMINIȚA

.....

(semnătură)

COMPLEX SERVICII SOCIALE CARTIER BORA
Serviciul Social CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL
ȘEF SERVICIU,

.....

(semnătură)

COMPARTIMENT JURIDIC ŞI CONTENCIOS
CONSILIER JURIDIC,

.....

(semnătură)

CAPITOLUL X.2
SERVICIUL SOCIAL ADĂPOST DE NOAPTE CARTIER BORA

Art. 60- Considerente generale

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora, cod serviciu 879.21.SRUS PFA, fără personalitate juridică din cadrul Complexului

de Servicii Sociale cartier Bora înființat prin H.C.L Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea și completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia. Imobilul a fost dat în administrare Direcției de Asistență Socială Slobozia (fostul Serviciu Public de Asistență Socială Slobozia) prin H.C.L Slobozia nr. 73/30.05.2013, în vederea amenajării unui centru pentru persoanele fără adăpost în municipiul Slobozia și se adresează persoanelor singure ori familiilor fără adăpost. Adăpostul a fost înființat în vederea cazării temporare, pe timp de noapte a persoanelor/familiilor cu domiciliul stabil pe raza mun. Slobozia, care nu dețin în proprietate o locuință și în vederea diminuării fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ,.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații adăpostului și după caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 61- Identificarea serviciului social

(1) Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora este situat în intravilanul mun. Slobozia la adresa Str. Păpădiei, nr. 6. Imobilul are o suprafață construită de 204,44 m² și dispune de cinci dormitoare cu o capacitate de cazare pentru 20 de persoane, un izolator cu grup sanitar propriu cu acces separat față de intrarea principală și cea secundară cu o capacitate de găzduire pentru două persoane, o cameră de socializare cu grup sanitar propriu, o magazie pentru produsele de curățenie/dezinsecție/dezinfecție, un birou pentru personalul angajat al adăpostului cu grup sanitar propriu, un birou pentru personalul ce asigură supravegherea și paza adăpostului, 2 grupuri sanitare pentru beneficiari.

(2) Norme privind funcționarea serviciului social:

a) accesul în adăpost se realizează zilnic în intervalul orar 20.00-22.00, în limita locurilor disponibile si numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor solicitanților, cu respectarea:

- programului de funcționare al adăpostului care este afișat la intrarea în adăpost în loc vizibil, zilnic 20.00-08.00 (excepție beneficiarii-salariați care datorită programului de lucru de la locul de muncă, nu se pot încadra în programul de acces al serviciului social);
- în perioada 01 noiembrie - 31 martie beneficiarilor li se permite accesul în adăpost 24h/zi, atunci când condițiile meteorologice sunt nefavorabile asigurându-se permanența în adăpost cu personal angajat al D.A.S sau prin serviciu externalizat;

b) în perioada avertizărilor meteorologice emise Administrația Națională de Meteorologie programul adăpostului de noapte poate suferi modificări pe tot parcursul anului, modificări survenite în urma deciziei reprezentantului legal D.A.S, decizie adusă la cunoștință salariaților Adăpostului de noapte, în formă scrisă, în timp util, pentru asigurarea serviciului social cu personal angajat al D.A.S sau prin serviciu externalizat.

Art. 62- Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora este de a oferi cazare temporară, pe timp de noapte persoanelor care nu dețin în proprietate o locuință și care locuiesc pe stradă, persoanelor care se află într-o situație de criză la nivel personal, relațional, social, juridic situație determinată de absența unui adăpost sau de imposibilitatea de a-și asigura unul. De asemenea prin acest serviciu se urmărește combaterea fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ prin asigurarea unor servicii de consiliere, informare, educație sanitară, servicii care contribuie la îmbunătățirea calității vieții persoanelor cazate, acordarea suportului pentru depășirea situației de dificultate temporară sau permanentă în care se află, prin prisma abordării necesităților individuale și crearea premiselor necesare pentru integrarea acestora în familie și societate.

(2) Obiectivele Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora, Slobozia sunt:

a) asigurarea condițiilor de cazare pe timp de noapte;

b) acordarea serviciilor de suport pentru dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și motivare în contextul reintegrării familiale, sociale și profesionale;

c) acordarea serviciilor de suport pentru documentare și revenirea în circuitul socio-economic activ.

Art. 63- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Adăpost de noapte cartier Bora funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarea legislație:

- Legea Asistenței Sociale nr. 292 din 2011 cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul nr. 2.143 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, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit 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
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii – republicată;
- H.G. nr. 268/2026

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 879.21. SRUS PFA aprobat prin Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale (Anexa nr.5).

(3) Serviciul social Adăpost de noapte a fost înfiinţat, organizat şi funcţionează conform H.C.L-urilor, după cum urmează:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 73 din 30.05.2013 privind darea în administrare către Serviciul Public de Asistenţă Socială a unui imobil situat în Municipiul Slobozia, strada General Magheru, nr. 73, nr. cadastral 1873, în scopul amenajării unui centru pentru persoane fără adăpost;

b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 50 din 29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia;

c) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 132 din 27.06.2019 referitor la modificarea şi completarea HCL nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia;

d) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 82 din 22.04.2021 privind aprobarea Notei Conceptuale a obiectivului de investiţii „Recompartimentare/modernizare interioară a Adăpostului de noapte cartier Bora";

e) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 132 din 27.05.2021 privind aprobarea Temei de proiectare pentru obiectivul de investiţii „Recompartimentare/modernizare interioară a Adăpostului de noapte cartier Bora";

f) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 26 din 27.01.2022 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici şi a Documentaţiei de Avizare a Lucrărilor de Intervenţii pentru obiectivul de investiţii „Recompartimentare Adăpost Bora str. Păpădiei nr. 6, Slobozia, jud. Ialomiţa";

g) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 referitoare la modificarea şi completarea HCL nr. 258/30.06.2022 privind aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ale Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia

h) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 61 din 28.02.2023 referitoare la modificarea şi completarea H.C.L nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia;

i) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 219 din 31.08.2023 privind modificarea şi completarea HCL nr. 258/30.06.2022 privind aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ale Direcţiei de Asistenţă Socială Slobozia.

Art. 64-Principiile şi funcţiile serviciului social

(1) Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum si a principiilor care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte 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 Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora de noapte 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea adăpostului cu Direcția de Asistență Socială.

(3) Principalele funcții ale serviciului social sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe timp de noapte;

3. asigurarea obiectelor de cazarmament;

4. asistenţă socială şi medicală ;

5. organizarea de activităţi recreative.

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul D.A.S a materialelor informative privind o scurtă descriere a Adăpostului de noapte, o prezentarea a spaţiilor de cazare şi a spaţiile comune, numărul de locuri din adăpost, alte servicii şi facilităţi oferite;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul;

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. elaborarea ghidului beneficiarului si informarea acestuia ;

2. informarea beneficiarilor privind Regulamentele si Procedurile de lucru;

3. elaborarea de rapoarte de activitate şi postarea pe site-ul furnizorului;

4. elaborarea Cartei Drepturilor şi a Codului Etic;

5. aplicarea si respectarea prevederilor Cartei Drepturilor si a Codului Etic.

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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfactie al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire şi control ale infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

4. aducerea la cunostinţă a procedurii pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă, precum şi a incidentelor deosebite;

5. cutia pentru sesizări şi reclamaţii este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;

6. informarea organelor competente prevăzute de lege in cazul unor situatii deosebite.

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

1. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale adăpostului;

2. evaluarea periodica a salariaţilor Adăpostul de noapte cartier Bora;

3. întocmire raport de activitate;

4. elaborare şi aplicare plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.

Art. 65- Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciului social sunt persoane fără locuință, oameni ai străzii cu domiciliul/reședința în Mun. Slobozia sau persoane care temporar se afla în risc social pe raza Municipiului Slobozia, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie și care pot fi:

a) persoanele singure ori familiile care nu dețin în proprietate o locuință și care au domiciliul sau după caz, reședința în Municipiul Slobozia, Jud. Ialomița;

b) persoanele singure ori familiile cu domiciliul în Municipiul Slobozia, care dețin în proprietate o locuință dar care, în urma unor dezastre naturale (cutremure, alunecări și prăbușiri de teren, inundații și fenomene meteorologice periculoase, epidemiile și epizotiile inclusiv evenimente cu urmări deosebit de grave, asupra mediului înconjurător provocate de accidente) sau a unei situații excepționale (explozii, incendii etc.), locuința le-a fost distrusă;

c) persoanele singure ori familiile indiferent de domiciliu, care sunt aduse de Poliția Municipală/Poliția Locală/Ambulanța Spitalului Județean de Urgență Slobozia. Persoanele care nu au domiciliul în Slobozia, vor fi cazate cel mult 3 zile calendaristice consecutive în IZOLATOR, urmând a fi îndrumate de asistentul social către localitatea de domiciliu.

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

a) domiciliul/reședința solicitantului să fie în mun. Slobozia și să se găsească în risc de marginalizare socială și în imposibilitatea de a-și asigura condiții de locuit decente pe baza resurselor proprii;

b) cetățenii care solicită găzduirea în cadrul Adăpostului de noapte cartier Bora să dețină capacitatea de a se deplasa singuri, de a-și efectua singuri igiena corporală și să NU fie diagnosticați cu boli transmisibile infecto-contagioase (hepatita A, sifilis, tuberculoză, VSR, HIV/SIDA);

c) acte necesare – cerere solicitare găzduire (cererile se găsesc și se completează în cadrul Adăpostului de noapte), copie act de identitate solicitant;

(3) Interzicerea accesului solicitanților/beneficiarilor în adăpost se realizează în următoarele situații:

a) nu dețin act de identitate și nu pot fi identificați de organele de poliție;

b) se constată de personalul adăpostului că au consumat alcool și/sau droguri;

c) sunt agresivi verbal și/sau fizic;

d) incită la scandal și au un comportament neadecvat;

e) refuză efectuarea igienei corporale și a vestimentației sau o realizează parțial.

(4) Persoanele eligibile vor fi cazate în Adăpostul de noapte, în camere cu persoane de același gen. Persoanele cazate în adăpost sunt obligate să respecte în totalitate normele de conduită corespunzătoare unui comportament civilizat.

(5) Admiterea în adăpost a solicitanților se face în funcție de criteriile de eligibilitate si numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor solicitanților și conform programului afișat.

(6) Contribuția financiară a beneficiarului în procesul de acordare a serviciilor sociale este 0 lei.

(7) Decizia de admitere/respingere a solicitării de cazare este luată de reprezentantul legal al Direcției de Asistență Socială Slobozia, pe baza propunerii scrise în solicitarea cetățeanului, de coordonatorul adăpostului. Această decizie poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul D.A.S, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

(8) Dosarele beneficiarului/instrumentele folosite în procesul de acordare a serviciilor sociale sunt:

a) dosarul personal

- cerere de acordare a serviciilor sociale ce cuprinde și acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- copie act de identitate personal (CI/BI/CP -în situația în care persoana care solicită cazare în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa, se va realiza de personalul Politiei Mun. Slobozia);
- declarație pe propria răspundere că nu deține în proprietate o locuință (excepție fac persoanele care au primit ordin de restricție);

b) dosarul de servicii

Identificarea, evaluarea inițială și prelucrarea cazului

- formular de evaluare inițială;
- fișă deschidere caz;
- fișă de evaluare medicală inițială;

Evaluarea detaliată/complexă a cazului

- fișa de evaluare detaliată;
- anchetă socială;

Planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan prevăzut în legislație

- planul personalizat de intervenție (PPI) - anual și ori de câte ori este cazul;
- fișă monitorizare socială privind integrarea/reintegrarea familială/socială/profesională - lunar;
- fișă monitorizare medicală- lunar;

Furnizarea serviciilor și intervențiilor

- realizarea obiectivelor din planul personalizat de intervenție (PPI);
- fișă monitorizare medicală și raport de activitate medical - lunar;

Monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor/regreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate

- fișă individuală de monitorizare și reevaluare caz (la 6 luni);

Închiderea cazului și monitorizare post servicii

- fișă de închidere a cazului;
- fișă monitorizare post servicii (lunar, timp de 3 luni).

(9) Adăpostul de noapte ține evidența beneficiarilor admiși într-un Registru special de evidență a beneficiarilor, ce cuprinde următoarele specificații ale solicitantului: data și ora primirii în adăpost, date de legitimare/identificare: nume și prenume, serie și număr CI/BI/CP și CNP, vârsta, domiciliul potrivit actului

de identitate, perioada pentru care se aprobă găzduirea, rubrică pentru instruirea beneficiarului privind condițiile ce trebuie respectate pentru a fi găzduit, semnătura solicitantului privind instruirea, observații, data și ora părăsirii adăpostului.

(10) Având în vedere misiunea adăpostului de noapte, acesta asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.

(11) Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:

a) expirarea perioadei pentru care s-a solicitat cazare;

b) refuzul beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile, exprimat în mod direct;

c) refuzul beneficiarului de a accepta găzduirea în camera repartizată; Persoanele sunt cazate în camere, în funcție de gen.

d) la inițiativa personalului Adăpostului de noapte pentru nerespectarea obligațiilor din ROI și ROF;

e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;

f) în cazul efectuării dezinsecțiilor, deratizării, reparațiilor capitale ale imobilului;

g) în caz de transfer într-un alt adăpost/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată/nedeterminată;

h) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în adăpost în condiții de securitate pentru el, pentru alți beneficiari sau pentru personalul Adăpostului de noapte;

i) daca a săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor sociale;

j) dacă a sustras sau a distrus cu rea credință bunuri din cadrul adăpostului sau a produs vătămări corporale altor persoane;

k) decesul beneficiarului.

Art. 66- Servicii sociale/activități oferite în cadrul Adăpostului de noapte

(1) Servicii sociale oferite în cadrul Adăpostului de noapte

a) cazare pentru o perioadă determinată

- se pune la dispoziția fiecărui beneficiar obiecte de cazarmament pentru uz personal;

b) consiliere medicală

- pentru înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele de evidență ale unui medic de familie și cooperarea acestora cu medicul de familie;
- pentru efectuarea corectă și zilnică a igienei corporale și a vestimentației;
- educație sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene;
- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
- dieta alimentară în bolile acute și cronice;
- respectarea planului de recuperare/reabilitare;

- colaborarea activă cu angajaţii altor instituţii sociale/medicale privind internarea în centre specializate pentru problemele identificate;
- consiliere în domeniul medical.

c) consiliere şi suport pentru integrare/reintegrare familială şi socioprofesională
- facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane, cu familia şi societatea;
- consiliere în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în familie şi societate;
- consiliere şi sprijin în vederea asimilării/dezvoltării unor deprinderi de viaţă independentă;
- însoţirea beneficiarului către instituţiile statului în vederea obţinerii actelor de identitate (CN/CI/BI/CP), acte de stare civilă (CC/Hotărâri judecătoreşti/Documente notariale, etc.), unor documente personale (situaţie şcolară/situaţie profesională/acte medicale etc.);
- sprijin în vederea întocmirii dosarului privind obţinerea unei locuinţe sociale;
- îndrumare şi sprijin în căutarea unui loc de muncă;
- consiliere şi sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecţie în vederea ocupării unui loc de muncă, sprijin pentru întocmirea unui CV;
- colaborarea cu alte instituţii în desfăşurarea de programe în beneficiul persoanelor aflate în dificultate;
- înştiinţarea beneficiarilor asupra drepturilor asigurate de stat în domeniul asistenţei sociale, privind dreptul persoanelor marginalizate/defavorizate de a se adresa oricăror instituţii publice centrale sau locale;
- informarea beneficiarilor asupra hotărârilor Consiliului Local Slobozia şi privind Dispoziţiile Primarului;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/recalificare inclusiv reconversie profesională;
- integrării/reintegrării beneficiarului într-o viaţă activă, în măsura posibilităţilor individuale;
- optimizării, autocunoaşterii şi a dezvoltării personale;
- prevenirii abuzului şi neglijării;
- prevenţiei şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
- promovării unui stil de viaţă sănătos;
- intervenţii specializate în situaţii de criză.

(2) Activităţi ce se desfăşoară în cadrul Adăpostului de noapte cu beneficiarii serviciilor sociale:

a) activităţi ce vizează implementarea măsurilor prevăzute în PPI;

b) consiliere şi informare/educaţie socială, medicală, sanitară pe teme care privesc drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor, igiena personală şi a vestimentaţiei, igiena spaţiului de locuit, importanţa şi riscurile bolilor cu transmitere sexuală, adicţiile-efecte şi riscuri, prevenirea accidentelor de circulaţie, degerăturile-prevenire, insolaţia-prevenire, Codul bunelor maniere, etc.;

c) activităţi de autogospodărire şi pregătire pentru o viaţă independentă;

d) activităţi recreative şi de petrecere a timpului liber;

e) discuţii pe teme de interes pentru beneficiari, vizionare emisiuni TV, jocuri de societate: rummy, şah, table, cărţi.

Art. 67- Drepturile beneficiarilor serviciilor sociale/sancţiuni

Drepturile beneficiarilor:

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

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

Să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

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

Să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

Să li se respecte toate drepturile speciale, în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

Să sesizeze conducerea adăpostului asupra eventualelor nemulţumiri prin condica de sugestii şi reclamaţii.

Art.68 -Obligaţiile beneficiarilor serviciilor sociale/sancţiuni

Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

Să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

Să respecte prevederile prezentului regulament.

Persoanele cazate au obligaţia de a-şi efectua igiena corporală şi vestimentară zilnic, la intrarea în adăpost.

Persoanele cazate au dreptul la un bagaj de maxim 10 kg pe care să-l depoziteze în şifonierul din cameră;

Este interzisă deţinerea de arme de foc sau arme albe, obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vătămarea corporală proprie sau a altor persoane.

Este interzis accesul persoanelor străine în imobil şi găzduirea lor peste noapte. Este interzisă deteriorarea obiectelor de cazarmament din incinta adăpostului.

Este interzis consumul de băuturi alcoolice inclusiv a alcoolului sanitar (SPIRT), a substanţelor halucinogene şi a drogurilor (stupefiantele/stupefiantele psihotrope naturale sau de sinteză).

Sunt interzise: fumatul şi focul deschis atât în incinta adăpostului cât şi în curte.

Este interzisă intrarea în adăpost cu animale (câini, pisici, etc).Sunt interzise: furtul, violenţa verbală şi fizică între locatari, agresiunile de orice natură, atitudinea recalcitrantă faţă de personalul adăpostului sau faţă de ceilalţi beneficiari cazaţi, actele sexuale de orice natură cu o persoană de sex diferit sau de acelaşi sex.

Este interzisă folosirea radiatoarelor, caloriferelor electrice şi a altor surse electrice de încălzire. Se interzice consumul de energie electrică prin intermediul instalaţiilor improvizate. Este interzis accesul persoanelor neautorizate şi intervenţia acestora la tablourile electrice.Apa şi curentul electric se vor consuma raţional;

cei ce folosesc aceste utilităţi se vor asigura, la încetarea folosirii, că robinetul/ întrerupătorul este bine închis şi nu sunt pierderi.

În baza unui program zilnic, beneficiarii cazaţi în cadrul adăpostului, vor asigura curăţenia camerelor, a spaţiilor comune (holuri, băi, curtea exterioară). Locatarii vor asigura curăţenia dormitoarelor pe care le ocupă şi vor respecta graficul de curăţenie. Persoanele care refuză să facă şi să păstreze curăţenia/ordinea în adăpost vor fi evacuate din adăpost fără a mai avea drept de acces.

Este interzis zgomotul şi deranjarea colocataarilor.

Beneficiarii serviciilor oferite în adăpost sunt obligaţi să respecte persoanele care vin în control şi la solicitarea acestora, se vor legitima.

Pe durata găzduirii, beneficiarii apţi de muncă au obligaţia de a realiza demersurile necesare integrării profesionale. Dacă încadrarea în muncă a beneficiarilor nu este posibilă vor fi asistaţi în demersurile necesare în vederea obţinerii drepturilor sociale legale (pensie pentru limită de vârstă, pensie invaliditate, ajutor social, certificate de încadrare în grad de handicap, etc.), în acest caz masurile de protecţie fiind stabilite individual.

Art.69-Sancţiuni

Nerespectarea obligaţiilor atrage după sine următoarele sancţiuni:

- avertisment verbal (la prima abatere);
- avertisment scris (la cea de-a doua abatere);
- evacuarea din cadrul adăpostului (la cea de-a treia abatere) şi suspendarea dreptului de a mai solicita găzduire în adăpost pentru o perioadă de 7 zile consecutive.

Art. 70- Structura organizatorică

(1) Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora funcţionează cu un număr de 7 posturi astfel:

a) personal de specialitate şi asistenţă socială-2 posturi din care:

Asistent social – 1 post (funcţionar public);

Asistent medical - 1 post (personal contractual);

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire-5 posturi din care:

Îngrijitor curăţenie – 3 posturi (personal contractual);

Muncitor necalificat/personal pază - 2 posturi (personal contractual).

(3) Asigurarea coordonării Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora revine unui funcţionar public, Şef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora.

Art. 71-Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale 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 programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

Art. 72.- Atribuţii ale personalului de specialitate şi asistenţă socială

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 instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii adăpostului situaţiile 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;

h) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

i) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

j) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

k) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

l) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

m) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

n) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

o) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

p) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Art. 72-Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.73 -Atribuţii pentru postul de asistent social (funcţionar public) cod 263501

- evaluează social toţi beneficiarii adăpostului respectând principiile de acordare a serviciilor de asistenţă socială;
- întocmeşte documentaţia aferentă etapelor managementului de caz şi aplică toate etapele acestuia în domeniul social;
- asigură implementarea corectă a PPI pentru fiecare beneficiar;
- evaluează şi reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în PPI, astfel asigurând eficienţa şi eficacitatea în furnizarea serviciilor sociale;

- efectuează periodic/ori de câte ori este nevoie şedinţe de consiliere cu beneficiarii în vederea armonizării situaţiei specifice cazurilor;
- acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie/comunitate/societate/piaţa muncii;
- ţine evidenţa beneficiarilor şi completează zilnic Registrul de evidenţă al beneficiarilor;
- informează în scris furnizorul de servicii sociale, la începutul fiecărei luni, care este situaţia beneficiarilor din luna precedentă;
- instruieşte beneficiarii cu privire la condiţiile care trebuie respectate în adăpost;
- oferă servicii de informare pe diverse teme de interes pentru beneficiari;
- informează beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
- aplică chestionarele privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- informează organele competente prevăzute de lege, când s-a produs o vătămare corporală sau un deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni;
- menţine legătura cu instituţiile abilitate care oferă calificare/recalificare profesională;
- identifică locurile de muncă conforme cu pregătirea profesională a persoanelor cazate şi îi informează cu privire la disponibilitatea lor;
- se implica activ în realizarea CV-urilor pentru beneficiarii adăpostului;
- consiliază beneficiarii adăpostului în vederea susţinerii de interviuri de angajare;
- transmite informaţii profesionale despre beneficiari asistentului medical şi altor asistenţi sociali în beneficiul clientului, respectând confidenţialitatea datelor sensibile;
- întocmeşte şi păstrează în fişete securizate dosarele beneficiarilor;
- participă la acţiuni de identificare şi informare a persoanelor fără adăpost privind activitatea şi obiectivele adăpostului de noapte;
- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul adăpostului;
- respectă/promovează şi apără/militează pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaşte şi respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenţei sociale;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă, conforme cerinţelor postului;
- îşi desfăşoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F, R.O.I, etc;
- îndeplineşte şi alte sarcini date de şefii ierarhici, in limita competentelor.

Art. 74 -Atribuţii pentru postul de Asistent medical (personal contractual) cod 325901

- respectă recomandările directorului D.A.S, coordonatorului complexului conform prevederilor legale de asistenţă socială;

• are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
• întocmește documentația aferentă pe parte medicală conform etapelor managementului de caz aplicând etapele acestuia;
• monitorizează constant starea de sănătate a beneficiarilor adăpostului de noapte, ținând o evidență clară a situației medicale pentru fiecare persoană în Fișe individuale de monitorizare a stării de sănătate;
• dozează și administrează beneficiarilor adăpostului de noapte, tratamentele medicamentoase conform specificațiilor medicilor;
• se ocupă temeinic de procurarea pentru beneficiarii adăposturilor de noapte a rețetelor medicale;
• colaborează temeinic cu toate cadrele medicale implicate în procesul medical ce are ca obiect îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor adăpostului de noapte;
• efectuează tratamente parenterale (intramusculară, intravenoasă, intradermică, perfuzii, punctii etc.);
• curăță, dezinfectează și pansează răni;
• măsoară funcțiile vitale;
• recoltează produse biologice;
• resuscitează cardiorespirator în situații critice;
• face măsurări antropometrice;
• calmează și tratează durerea conform specificațiilor medicilor.
• respectă intimitatea pacienților și confidențialitatea diagnosticului, informațiile deținute nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;
• respectă măsurile stabilite privind colectarea și evacuarea deșeurilor medicale și depozitarea temporară a acestora, până la colectarea lor de firmele abilitate;
• are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoană, locul sau de situația în care se găsește;
• supraveghează și înregistrează datele despre starea beneficiarilor, și informează medicul de familie, dacă există modificări în starea de sănătate a acestora;
• respectă prescripțiile făcute de medici pe fișele de tratament și administrează, la cerere, medicația prescrisă;
• sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în adăpost;
• participă la acțiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost privind activitatea și obiectivele adăpostului de noapte;
• acordă prim ajutor în situații de urgență și solicită la 112 intervenția unui echipaj specializat;
• răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul adăpostului;
• respectă/promovează și apără/militează pentru respectarea drepturilor omului;
• cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
• se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;

• își desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F, R.O.I, etc;
• îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici, în limita competențelor.

Art. 75-Atribuții ale personalului ce ocupă funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații deservire

a) asigură realizarea activităților auxiliare specifice serviciului social

b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului pe parte auxiliară;

c) sesizează conducerii adăpostului situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Art. 76-Atribuții pentru postul de Îngrijitor- curățenie (personal contractual) cod 9192

• respectă recomandările directorului D.A.S, coordonatorului adăpostului, conform prevederilor legale de asistență socială;
• are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
• completează în Registrul de evidență al beneficiarilor datele fiecărui cetățean ce solicită cazare;
• se asigură în fiecare seară, că fiecare beneficiar își efectuează corect igiena corporală și vestimentară înainte de a i-se atribui un loc de cazare și obiectele de cazarmament;
• asigură curățenia în incinta biroului, sălii de socializare, grupurilor sanitare, holurilor, dormitoarelor, izolatorului, magaziei cât și în curtea adăpostului;
• asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe;
• șterge praful și lustruiește mobilierul;
• spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat;
• predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
• participă la determinarea necesarului de materiale destinat curățeniei și igienizării;
• aerisește spațiile și birourile;
• răspunde de programul de curățenie și igienizare conform graficului zilnic;
• cunoaște instrucțiunile de folosire a substanțelor de igienizare și curățenie;
• răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul adăpostului predând tura pe proces verbal;
• respectă/promovează și apără/militează pentru respectarea drepturilor omului;
• cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
• se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;

• își desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F, R.O.I, etc;

• îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici, în limita competențelor.

Art. 77 -Atribuţii pentru postul de muncitor necalificat/personal pază (personal contractual) cod 962907

• patrulează sau monitorizează împrejurimile adăpostului pentru a păzi proprietatea împotriva furturilor şi actelor de vandalism;

• controlează permanent accesul în adăpost, menţine ordinea şi asigură respectarea ROI şi ROF;

• permite accesul în adăpost a solicitanţilor/beneficiarilor în funcţie de îndeplinirea condiţiilor de acces din prezentul ROF;

• îndeplineşte sarcinile ce le revin potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei şi securităţii;

• nu permite accesul în incinta adăpostului persoanelor străine;

• verifică gradul de protecţie a porţilor/uşilor de acces în curte/imobil şi a sistemului de închidere-zilnic;

• supraveghează starea şi mişcarea bunurilor aflate în raza de acţiune;

• controlează temeinic formele legale pentru permiterea accesului solicitantului/beneficiarului în incinta adăpostului;

• consemnează în Registrul de evidenţă al beneficiarilor intrarea acestora în adăpost cât şi în Registrul pentru evenimente deosebite eventualele nereguli constatate;

• degajează căile de acces în perioada iernii atât în interiorul curţii cât şi trotuarul din perimetrul adăpostului;

• răspunde de integritatea patrimoniului adăpostului;

• controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, instalaţiile sanitare şi semnalizează lipsa s-au defecţiunile constatate administratorului complexului;

• îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de conducerea complexului în condiţiile legii;

Art. 78- Finanţarea adăpostului

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, adăpostul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 879.21. SRUS PFA onform Ordinului nr. 29 din 03 ianuarie 2019.

Art. 79- Finanţarea Directiei se asigură din bugetul local.

Art. 80-Finanţarea cheltuielilor adăpostului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiului Slobozia, prin Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia, ca principal finanţator;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL X.3
- COMPARTIMENT CANTINA SOCIALA-

Art 81-CANTINA SOCIALA „SF. NICOLAE"SLOBOZIA

Definiţie: Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"CANTINA SOCIALA "Sfantul Nicolae Slobozia"**, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi furnizare a serviciilor oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii compartimentului Cantina Sociala din cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala Slobozia şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

Art 82.- Identificarea serviciului social:

1) Cantina Sociala „Sf. Nicolae"Slobozia cod serviciu social 889.3.6.CANTS, este organizată ca unitate fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Cartier Bora din subordinea Direcţiei de Asistenta Sociala Slobozia. Baza materială necesară funcţionării cantinei sociale şi controlul activităţii acestora se asigura de către consiliul local. Finanţarea cantinei sociale se face din bugetul local.

2) Personalul de conducere al Cantinei Sociale „Sf. Nicolae"Slobozia: Director executive al Direcţia de Asistenta Sociala şi Şef serviciu Complex de Servicii Sociale Cartier Bora.

(3) Funcţiile de conducere de Sef Serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior de lungă durată în domeniul: economic sau asistenţă socială, cu vechime de minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere şi să deţină inclusiv, diplomă de studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 82^1- Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social Cantina Sociala "Sfantul Nicolae" sunt stabilite cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Cantina Sociala,, Sfantul Nicolae" este organizata după cum urmeaza:

a) personal cu funcţii administrative: administrator;

b) personal de deservire: bucătari, îngrijitori.

Art. 82^2-Personalul de conducere

Conducerea este asigurata de seful Complexului de Servicii Sociala Cartier Bora iar atribuţiile sefului in ceea ce priveste Compartimentul Cantina Sociala sunt:

a) raspunde de activitatile desfasurate la Compartimentul Cantina Sociala, asigurand 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 conform 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 Primarului şi Viceprimarului care are in coordonare activitatea Directiei de Asistenta Sociala Slobozia;

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/centrului;

g) desfaşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

i) 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 nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

Art. 82^3- Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

Personalul de specialitate: muncitori bucătari, ingrijitori, asistent social din cadrul compartimetului Venit Minim de Incluziune.

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.

Muncitorul bucătar (512201) îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) participă la întocmirea meniului şi este obligat să îl respecte fără alte modificări neaprobate;

b) preluarea corectă prin cântărire şi numărare a alimentelor şi altor bunuri;

c) întrebuinţează alimentele şi bunurile, numai în scopul în care au fost atribuite;

d) prepară hrana de bună calitate şi o distribuie la orele fixate;

e) prepară mancarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (calcularea cantitaţiilor necesare de materiale se face potrivit reţetarului);

f) face prelucrările preliminare gătitului-sortează, curăţă, spală, divizează şi apoi gateşte, fierbe, frige, coace, prăjeşte;

g) pastreaza zilnic probe de alimente in vederea predarii acestora catre organele de control(DSP, DSV), conform normelor legale in vigoare;

h) respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cat şi igiena bucătăriei;

i) răspunde de inventarul bunurilor din cadrul bucătăriei şi de buna administrare a acestor bunuri;

j) efectuează controlul sanitar periodic conform normelor legale;

k) cunoaşterea Procedurii operaţionale (P.O) privind pregătirea şi distribuirea hranei către beneficiarii Cantinei de ajutor social.

Ingrijitorul indeplineste următoarele atribuţii specifice:

a)Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea instituţiei, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

b) Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;

c) Curăţă şi dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

d) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;

e) Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;

f) Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare ;

g) Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând administratorului eventualele defecţiuni apărute, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

h) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

i) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;

j) Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Asistentul social indeplineste următoarele atribuţii specifice :

a) desfasoara activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala a beneficiarilor centrului social, consiliază persoanele pentru alcătuirea dosarului in vederea acordării beneficiilor si semnării contractului de acordare a abonamentului la Cantina Sociala" ;

b) Emite referatul privind eliberarea abonamentelor de masa la cantina sociala si inaitarea acestuia spre aprobare catre director executiv si Primar;

c) Emite raspunsul in situatia in care solicitantul nu intruneste conditiile de eligibilitate pentru emiterea abonamentului de masa la Cantina Sociala;

d) Intocmeste, verifica si semneaza contractul / actul aditional de acordare a serviciilor sociale , avizat de catre Consilierul juridic din cadrul DAS si certificat de catre furnizorul de Servicii Sociale reprezentat de Directorul Executiv al DAS;

e) Elibereaza abonamentul de masa beneficiarului pe baza de semnatura;

f) efectueaza anchete sociale, din 6 in 6 luni sau ori de cate ori situatia o impune, in vederea monitorizării indeplinirii conditiilor de eligibilitatea de catre persoanele beneficiare ele serviciilor Cantinei Sociale;

g) pentru indeplinirea atribuţiilor ce ii revin in activitatea sa si pentru obţinerea rezultatului scontat, colaborează in mod optim cu diferite autoritati si instituţii, precum Autoritatea Tutelara, Primărie, Organele de Politie, AJPIS, unitati sanitare, de invatamant, organizaţii nonguvemamentale.

h) are obligaţia de a adopta o atitudine imparţiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor beneficiarilor Centrului Social si sa respecte principiul egalitatii acestora in fata legii si a instituţiei prin : promovarea unor soluţii similare raportate la aceeaşi categorie si condiţii de fapt;

i) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naţionalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatate, varsta, sex etc.

j) raspunde de indeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, de imbunatatirea permanenta a calitatii pregătirii sale profesionale si de specialitate; pastrarea confidenţialităţii informaţiilor legate de instituţie; utilizarea si pastrarea in bune condiţii a documentelor cu regim special; modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor si altor materiale, a altor mijloace fixe primite in folosinţa de la DAS

k) Respecta prevederile normativelor interne si procedurile de lucru ;

l) Adopta permanent un comportament in măsură sa promoveze imaginea si interesele instituţiei publice.

NOTA: Atributiile sunt indeplinite de asistentul social din compartimentul Venit Minim de Incluziune, Serviciul Beneficii Sociale din cadrul DAS.

Art. 82^4- Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Administratorul indeplineste următoarele atribuţii specifice:

- coordonează activitatea persoanelor găzduite in anexa cantinei, asigura liniştea si colaborarea cu aceştia;

- verifica respectarea curăţeniei si integritatea bunurilor din spatiile comune ale locuinţelor sociale din internatul centrului social;

-administrează si pastreaza bunurile mobile si imobile, răspunde de inventarul serviciului, tine gestiunea lor si le repartizează pe subgestiuni;

-răspunde de aprovizionarea cantinei, intocmeste referatele de necesitate de alimente si materiale si alte bunuri necesare desfasurarii activitatii, supune spre aprobare Sefului de Serviciu, dupa care se predau spre aprobare directorului, ulterior efectuandu-se achizitiile respective;

-pentru facturile fiscale emise pe baza referatelor ce stau la baza achizitiilor efectuate administratorul intocmeste NIR , fisa de magazie, eliberează materialele din gestiune numai pe baza bonului de consum si operează in fisele de magazie;

-participa activ impreuna cu şeful de serviciu, asistentul medical si bucătari la intocmirea meniului saptamanal, prezentandu-l pentru avizare directorului;

- urmareste intocmirea necesarului de alimente de catre bucatar cu respectarea retetarului ce sta la baza meniului aprobat anterior de director, eliberand din magazie cantitatile corespunzatoare care urmeaza a se regasi scazute in lista de alimente intocmita pentru aceea zi;

-intocmeste fisa zilnica de alimente, impreuna cu asistentul medical si bucatar pe baza necesarului de alimente solicitat de acesta la inceputul zilei in vederea prepararii meniului aprobat anterior, urmând a fi predata la Compartimentul Contabilitate spre operare si Directorului spre aprobare;

- fisa zilnica de alimente se intocmeste la finalul zilei in baza prezentei de catre administrator si poarta semnaturile tuturor persoanelor implicate in activitatea zilnica(bucatar, sef serviciu, administrator, asistent medical) si este predata de catre acesta la biroul contabilitate pana la sfarsitul zilei respective;

- pastreaza documentele justificative legate de stocuri

- efectuează lunar inventarul stocului de marfa

- respecta legislaţia de gestiune a stocurilor

-pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi -răspunde de planificarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor;

-reprezintă centrul in problemele administrative si gospodăreşti in lipsa şefului direct; -administrează localul, asigura curăţenia, iluminatul si incalzirea acestuia;

-asigura reparaţiile curente si capitale ale localurilor, instalaţiilor, mobilierului Serviciului Medical Social si este obligat sa aduca la cunoştinţa şefului direct in scris despre modificarea condiţiilor de lucru de la locul de munca.

-asigura paza si securitatea clădirilor, ia masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

-se îngrijeşte de buna păstrare a bunurilor aflate in gestiunea magaziei si este responsabil principal de bunuri;

-intocmeste curent actele de intrare - ieşire, operează in fisele de magazie, conform normelor legale;

-asigura buna funcţionare a Serviciului Social Medical;

-asigură respectarea bugetului alocat

- organizează activitatea de recepţie a materialelor

- raportează la timp abaterile sesizate

-inlocuieste administratorul Centrului de Zi, pe perioada absentei din centru.

- Se implica in vederea soluţionării situaţiilor de criza care afecteaza DAS

- se comporta civilizat in relaţiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

-actualizarea modificarea de cate ori situaţia o impunea procedurilor operaţionale de sistem conform ord 600/2018.

Art. 82^5- Atribuţiile **inspectorului** din cadrul Compartimentului "Cantina Soaciala" sunt urmatoarele:

- Desfăşoară o activitate de consiliere şi orientare socio-profesională către beneficiarii centrului social;

- Oferă informaţii celor interesaţi în vederea depunerii dosarului de acordare a abonamentului la Cantina Socială;

-Afişează la loc vizibil materiale informative privind serviciile oferite, aprobate prin decizia directorului;

- Verifică respectarea curăţeniei şi integritatea bunurilor din spaţiile comune ale locuinţelor sociale din internatul centrului social;

-Va preda beneficiarilor produsele alimentare (hrană caldă gătită /pachete cu hrană rece), numai în urma prezentării cuponului zilnic din abonament şi în baza semnăturii titularului dreptului;

-Va evidenţia situaţia zilnică a cupoanelor primite;

-Rezolvă în termen şi în condiţiile legii cererile adresate de către beneficiarii serviciilor sociale;

-Consilierea beneficiarilor cantinei sociale în probleme legate de integrarea socială, familie, venit, etc.;

-Distribuie ajutoare POAD sub îndrumarea Prefecturii Ialomiţa şi a Primăriei Slobozia;

-Monitorizează persoanele care locuiesc în blocul de locuinţe sociale pentru ca acestea să plătească serviciile oferite de centru conform legislaţiei în vigoare;

-Coordonează activitatea persoanelor găzduite în anexa cantinei, asigură liniştea şi colaborarea cu aceştie;

-Se implică în proiectele desfăşurate în Compartimentul „Cantina Sociala";

-Înlocuieşte administratorul/gestionarul Compartimentului „Cantina Sociala"; preluându-i atribuţiile în lipsa acestuia.

Art. 82^6-Finanţarea Cantinei Sociale Sf Nicolae:

a) bugetul local al municipiului Slobozia;

b) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 83.- Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cantina Sociala Sf Nicolae" este de a oferi servicii adecvate persoanelor aflate in situaţie de risc, un aport de calorii pentru desfasurarea in condiţii normale a activitatilor zilnice specific fiecărei persoane. Formarea unor deprinderi care sa ii ajute la reintegrarea acestora in societate. Prin intervenţia cantinei sociale se doreşte ridicarea nivelului de trai al fiecărui beneficiarsi excluderea marginalizarii sociale.

Art 84.- Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social "Cantina Sociala Sfantul Nicolae"funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul ORDINULUI nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

Serviciul social **"CANTINA SOCIALA SFANTUL NICOLAE"** a fost înfiinţat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 6/2005, aprobata in temeiul dispozitiilor art. 46 alin. 1 din Legea 705/2001 privind sistemul Naţional de Asistenţă Socială şi art. 3 şi art 3 şi 4 din Hotărârea

Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului–cadru de organizare şi funcţionare a Serviciului Public de Asistenţă social. In prezent acest serviciu functioneaza in baza Legii nr. 208/1997 a cantinelor sociale, Legii nr. 292/2011-Legea asistentei sociale, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale si a Ordinului nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale(Anexa 9- standard minime de calitate pentru cantina socială, cod 889.3.6 CANTS).

Art.85.- Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Serviciul social **"Cantina Sociala Sfantul Nicolae"**se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, respectiv:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile, care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c)universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

g) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

j) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

o) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

p) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

q) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

r) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

Cantina Sociala „Sf. Nicolae"Slobozia prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate in situaţii economico sociale sau medicale deosebite.

Cantina Sociala „Sf. Nicolae"Slobozia va presta doar serviciul de pregătire şi servire a unei singure mese zilnic, la pranz, intre orele **12^{00}-14^{00}**, în limita alocaţiei de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.

Numarul lunar al persoanelor care pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale „Sf. Nicolae " Slobozia , este de 200 persoane.

Pentru perioada starii de urgenta, starii de alerta, cauzate de pandemii, calamitati naturale, etc, saptamanal se vor distribui pachete cu produse alimentare , in locul mesei calde .

Nerespectarea orelor de servire a mesei, atrage pierderea mesei, neputand fi reportata pentru zilele urmatoare. ***Portiile ramase neutilizate vor redistribuite persoanelor fara adapost, pe baza de proces verbal si semnatura.***

La sediul Cantinei Sociale „Sf. Nicolae"se va afisa, in fiecare zi de Luni, meniul pentru intreaga saptamana.

Programul de lucru al Cantinei Sociale „Sf Nicolae" este de luni pana vineri si este cuprins in intervalul orar 08^{00}- 16^{00}.

Art 86. -Categorii de beneficiari

1) Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale „Sf. Nicolae"Slobozia în mod gratuit sunt următoarele:

a) copiii cu varsta între 3-18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

b) tinerii care urmeaza cursuri de zi la instituţiile de invăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi varsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani, în cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situaţia prevăzuta la art.86. lit. a);

c) persoanele care beneficiază de Venit Minim de Incluziune sau alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

d) persoanele care au împlinit varsta de pensionare aflate în una din următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;

e) invalizii şi bolnavii cronici al căror venit este de pană la nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

f) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, urmând a beneficia de serviciile cantinei sociale pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an calendaristic.

g) Persoanele care pot beneficia de abonament la Cantina Sociala Sf. Nicolae, si care realizeaza venituri, sunt persoanele care au un venit pe membru de familie peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie, cu plata unei contributii de 30%(din venitul pe persoana, fara a depasi costul meselor servite calculat pe aceeasi perioada(art.4 alin.2 Legea 208/1997);

2) Nu pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale "Sf. Nicolae" Slobozia, persoanele/familiile, care detin cel putin unul din bunurile cuprinse in urmatoarea lista :

A. Bunuri imobile

Clădiri, alte spaţii locative în afara locuinţei de domiciliu, precum şi terenuri situate în intravilan cu suprafaţa de peste 1.200 mp în zona urbană şi 2.500 mp în zona rurală, în afara terenurilor de împrejmuire a locuinţei şi a curţii aferente

B. Bunuri mobile

1. Mai mult de un vehicul cu o vechime mai mare de 10 ani, cu drept de circulaţie pe drumurile publice

2. Autovehicul cu drept de circulaţie pe drumurile publice cu o vechime mai mică de 10 ani, cu excepţia celor utilizate şi/sau adaptate pentru transportul persoanelor cu dizabilităţi

3. Şalupe, bărci cu motor, iahturi sau alte tipuri de ambarcaţiuni, cu excepţia celor necesare pentru transport în cazul persoanelor care locuiesc în aria Rezervaţiei Biosferei „Delta Dunării"

NOTĂ:

În situaţia în care unul sau mai multe bunuri aflate în proprietatea persoanei singure/familiei beneficiare de venit minim de incluziune este dat în închiriere/arendă/concesiune, acest bun va fi luat în calcul pentru persoana/familia care îl are în închiriere/arendă/concesiune, iar pentru proprietarul de drept se va lua în calcul valoarea obţinută în urma cedării dreptului de folosinţă a bunului.

Persoana sau familia care deţine pe lângă locuinţa de domiciliu o cotă-parte dintr-o altă clădire/spaţiu locativ/imobil poate beneficia de venit minim de incluziune indiferent de mărimea cotei, dacă prin această posesiune nu poate valorifica bunul respectiv.

C. Depozite bancare

Cel puţin unul dintre membrii familiei deţine, în calitate de titular, unul sau mai multe conturi/depozite bancare, a căror sumă totală este mai mare de 3 ori faţă de valoarea câştigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat.

2^1)Exceptie de la prevederile art. 86 alin. 2) fac copiii aflati in intretinerea familiilor al caror venituri se afla sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie si care frecventeaza cursurile scolare.

3. Drepturile beneficiarului

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Beneficiarul are următoarele drepturi:

a) de a primi servicii sociale prevazute conform legii de Servicul Social, Cantina Sociala;

b) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

c) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- regulamentul de organizare si functionare.

d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

e) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

1. Obligatiile beneficiarului

a) sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale;

b) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica (venituri) si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

c) sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

d) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala/ venituri, pe parcursul acordarii serviciilor sociale, in termen de cel mult 5 zile;

e) sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale, precum si regulamentul de organizare si functionare a furnizorului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) .

f) sa utilizeze corect echipamentul, dotarile si instalatiile Cantinei Sociale;

g) sa nu se expuna la pericole de accidente;

h) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea echipamentelor, dotarilor si instalatiior de lucru;

i) sa se abtina de la orice fapta care ar duce la un prejudiciu material;

j) sa respecte ordinea si disciplina in cadrul Cantinei;

k) sa manifeste toleranta si colegialitate in relatia cu ceilalti beneficiari;

l) sa respecte programul de funtionare a Cantinei ;

m) sa aiba un comportament civilizat;

n) sa nu se prezinte la cantina sub influenta bauturilor alcoolice, sa nu introduca sau sa consume in incinta, sau in apropierea, cantinei, bauturi alcoolice;

o) sa nu fumeze in incinta cantinei, in alt spatiu, decat cel amenajat cu aceasta destinatie;

p) sa foloseasca un limbaj adecvat, civilizat, respectuos fata de ceilalti beneficiari si personalul furnizorului;

r) sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica.

s) Incalcarea obligatiilor prevazute la art. 86 pct. 4 lit b, d, r atrage de la sine retragerea dreptului de a mai beneficia de serviciile Cantinei Sociale pentru o perioada de 1 an de zile, in situatia in care se constata ca venitul pe membru de familie se situeaza peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie.

Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 87-Beneficiarii serviciilor Cantinei Sociale,,Sfantul Nicolae" vor fi desemnati conform ordinii de prioritate indicate in ,, Regulamentul de acordare a abonamentelor in cadrul Cantinei Sociale"

Art. 88- Abonamentele la Cantina Sociala,,Sfantul Nicolae" Slobozia se elibereaza pe perioada unei luni calendaristice.

Art.89- Abonamentele se vor elibera de catre compartimentul ,, Venit minim garantat, alocatii, indemnizatii copii si burse scolare" care va tine evidenta acestora si va intocmi dosarele si anchetele sociale pentru fiecare caz in parte.

Art.90- Modelul abonamentului pentru cantina sociala se aproba prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Slobozia si va cuprinde datele de identificare ale persoanei respective(nume si prenume, cod numeric personal, adresa de domiciliu.

Art. 91- Abonamentele se vor elibera incepand cu data de 01 ale fiecarei luni, iar la prezenta la masa se va decupa bonul aferent mesei si zilei respective.

Art. 92- Pierderea abonamentului se va anunta in maxim 24 ore.

Art. 93- Abonamentul nu este transmisibil. Numai titularul dreptului va putea beneficia de masa la cantina, oricarei alte persoane fiindu-i refuzat accesul.

Art. 93^1 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Cantina Sociala Sfantul Nicolae"sunt următoarele:

A) *furnizarea serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1 .reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economic social, medical deosebite ;

3. prepararea şi distribuirea hranei / pachete cu alimente persoanelor defavorizate în condiţiile legii;

4. aprovizionarea şi gestionarea resurselor financiare disponibile cu eficienţă maximă;

5.asigurarea satisfacerii cerinţelor şi aştepătărilor beneficiarilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor şi reglementărilor legale în vigoare.

B) *informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare si conditiile întocmirii documentaţiei în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcţie de situaţia familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceştia.;

2. Informarea si consilierea beneficiarilor cu privire la situatiile de incetare a serviciului social acordat:

a) Neindeplinirea prevederilor articolului 86 din ROF;

b) Incalcarea clauzelor din contractul de beneficii sociale.

c) Aducerea de injurii personalului Cantinei Sociale.(in urma referatului asistentului social)

d) In cazul absentarii nemotivate a 3 zile consecutive, sau 5 zile pe luna, abonamentul se suspenda iar la 3 suspendari se va retrage persoanei respective dreptul de a mai beneficia de abonament la Cantina Sociala tot anul in curs.

e) Abonamentul la cantina sociala nu este transmisibil. Numai titularul dreptului va putea servi masa la cantina, oricarei alte persoane fiindu-I refuzat accesul.

f) Persoanele care se prezinta in stare de ebrietate la servirea mesei, isi pierd dreptul la masa in acea zi fiind considerate absente, trei astfel de absente duc la suspendarea abonamentului pe luna respectiva, trei suspendari pe an atrag incetarea dreptului de a mai servi masa la Cantina Sociala.

3. Cantina pune la dispoziţia beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite.;

4. Cantina asigură informarea beneficiarilor / reprezentanţilor legali / convenţionali cu privire la regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului respectiv, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor beneficiarului.;

5. Aparatul de conducere al D.A.S. elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local şi şefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solicitate de alte instituţii;

C. *Promovarea 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. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;

2. personalul cantinei cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;

3. prin aparatul de conducere D.A.S. şi angajaţii Cantinei, se iau măsurile prevăzute de lege în situaţia în care au loc incidente deosebite;

D) *Asigurarea 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. asigurarea de servicii de întreţinere şi funcţionare ;

4. efectuarea operaţiunilor de deratizare / dezinsectie /dezinfecţie la nivelul cantinei si a celorlalte spatii anexe;

5. efectuarea curăţeniei generale in spaţiile care deservesc cantinei sociale.

6. realizarea lucrărilor de reparaţii la instalaţiile electrice, sanitare , gastronomice prin furnizorul desemnat de prestări servicii;

7. efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cantina; participarea periodică a angajaţilor cantinei la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditaţi şi agreaţi de DSP Slobozia;

8. dotarea cu produse igienice(prosoape, detergenţi, mânuşi de unica folosinţa, etc.) pentru personalul din cantina;

9. organizarea echipei de bucătari stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuţii la toate fazele procesului de pregătire si servire a hranei pe baza de program;

10. conform listei de investiţii/bugetului aprobat, achiziţionarea obiectelor de inventar/ aparatura gastronomica, electrică şi alte dotări necesare funcţionării cantinei în parametri optimi;

E) Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. stabilirea necesarului de alimente si produse agroalimentare ,

2. efectuarea comenzilor/contactarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat şi clauzelor contractuale;

3. efectuarea permanenta a recepţiei mărfurilor de către Comisia de recepţie a Cantinei numită prin decizie;

4. participarea la prospectarea pieţei în vederea selectării ofertelor celei mai avantajoase , în procedura achiziţei directe de produse;

5. intocmirea borderourilor pentru achiziţia directa, pentru produse achiziţionate de la producători /piaţă;

6. intocmirea referatelor de necesitate pentru achiziţii produse (alimente, materiale de curăţenie şi întreţinere, consumabile birou, etc.)

7. întocmirea şi înregistrarea corectă, în fişele de magazie a produselor alimentare/nealimentare din gestiunea cantinei

8. întocmirea listei zilnice de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar , în vederea eliberării alimentlor din magazie ,cu excepţia zilelor în care este necesară acordarea hranei reci pentru o perioadă cuprinsă între 2-7 zile;

9. întocmirea listei zilnice de alimente se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă şi calculează necesitatea eliberării produselor în vederea preparării hranei;

10. mentinerea sub observaţie şi verificarea stocului de alimente din magazie prezentarea fişelor de magazie în vederea contarsemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;

11. îmbunatatirea si divesificarea meniul prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sărbătorilor tradiţionale ;

12. verificarea periodica a termenelor de valabilitate ale produselor din magazia Cantinei, urmărirea si stabilirea meniului cu incadrarea plafonului aprobat prin hotararea guvernului, urmărirea ca produsele livrate să fie însoţite de factură, aviz de însoţire a mărfii, documente de conformitate;

13. efectuarea recepţiei cantitative şi calitative a produselor prin întocmirea NIR -lui de către persoanele desemnate;

Art. 94-

(1) Cantina Socială îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului regulament şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul cantinei este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile prezentului regulament de organizare si functioanre.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activităţi care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(4) Beneficiarii Cantinei Sociale au obligaţia să păstreze bunurile din dotarea ????Cantinei de Ajutor Social şi să respecte prevederile prezentului Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Cantinei de Ajutor Social. 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 Cantiei de Ajutor Social, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

(7) Evenimente produse la locul de muncă, aşa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la cabinetul primarului municipiului Slobozia, Inspectoratului teritorial de muncă Slobozia şi celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(9) Prin grija directorului şi a şefului de serviciu, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Cantinei Sociale SF Nicolae Slobozia va fi însuşit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială(DAS) şi se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului local Slobozia.

(11) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.

(12) Se vor respecta prevederile GDPR 201/679 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(13) în cazul existenţei unor reclamaţii din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire Ia acordarea servciilor sociale.

b. Reclamaţiile pot fi adresate directorului executiv al DAS direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenţie personalizat.

c. Directorul Executiv al DAS are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Primarului sau Consiliului Local Slobozia care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

UNITATEA

ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL SLOBOZIA

DIRECŢIA DE

ASISTENŢĂ SOCIALĂ

CERERE – DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

pentru acordarea unor drepturi de asistenţă socială

Stimaţi cetăţeni, Statul român, în conformitate cu prevederile constituţionale, doreşte să vă ajute să depăşiţi momentele speciale prin care treceţi, dvs. şi familia dvs. Pentru aceasta vă adresăm rugămintea să citiţi cu foarte multă atenţie formularul şi să completaţi cu sinceritate toate datele solicitate, conform indicaţiilor de mai jos.

Cu speranţa că situaţia dvs. personală se va schimba în bine cât mai curând, vă mulţumim pentru înţelegere!

Pentru cererea de servicii sociale acordate ca măsură de asistenţă socială se completează acele rubrici din formular, aplicabile situaţiei dumneavoastră, conform prevederilor legilor speciale în baza căror solicitaţi dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială. Asistentul social vă poate sprijini în identificarea câmpurilor/rubricilor a căror completare este obligatorie, explicarea documentelor justificative necesare, a etapelor care urmează după depunerea cererii, a rolului evaluării şi planului de intervenţie.

Cererea nu se utilizează pentru copiii care beneficiază de servicii destinate prevenirii separării copilului depărinţii săi, precum şi de servicii destinate protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi.

Cap.1. Acest capitol al cererii se completează de către solicitant. Dacă solicitantul este persoana îndreptătită sau reprezentantul familiei, datele se vor repeta şi la Cap. 2.

Subsemnatul(a):

Numele

Prenumele

Cod numeric personal

Cetăţenia? ☐ RM ☐ UE ☐ ... } şi anume (ţara)

Act de identitate/doveditor* Seria Nr.

Eliberat de La data de (z z) (l l) (a a a a)

(*) Pentru cetăţenii români:
BI - buletin de identitate **P** - paşaport
CI - carte de identitate

Pentru cetăţenii străini sau apatrizi:
PST - permis de şedere temporară
DI - document de identitate

Pentru cetăţenii UE, SEE sau Confed. Elveţiană:
CIN - certificat înregistrare

Date de contact: Strada

Nr. Localitatea Bl. Sc. Et. Apart. Sector

Judeţ

Telefon Mobil

☐ *În nume propriu* ☐ *În calitate de reprezentant al familiei mele* ☐ *În numele persoanei îndreptăiite*

Vă rog să aprobati acordarea:

☐ *Venitului minim de incluzuine* ☐ *ajutor pentru incalzire* ☐ *suplimentului pentru energie*

☐ 889.3.6.CANTS. CANTINE SOCIALE (Servicii Sociale oferite de Cantina Sociala „SF. Nicolae" Slobozia)

Cap.2. Date despre persoana îndreptătită

Numele

Prenumele

Cod numeric personal

Cetăţenia?

☐ Română ☐ UE ☐ Non-UE

şi anume (ţara) .....

Act de identitate/doveditor* (copie ataşată) **Seria** **Nr.**

Eliberat de **La data de**

(z z) (l l) (a a a a)

(*) Pentru cetăţenii români: Pentru cetăţenii străini sau apatrizi: Pentru cetăţenii UE, SEE sau Confed.

~~CN - Certificat de naştere~~ ~~PST - permis de şedere temporară~~ ~~CIN - certificat înregistrare~~

BI - buletin de identitate **DI** - document de identitate **CR** - carte de rezidenţă

CI - carte de identitate **PSTL** - permis de şedere pe termen lung

CIP - carte de identitate provizorie

P - paşaport

Domiciliul/Date de contact:

Starea civilă? ☐ căsătorit(ă) ☐ necăsătorit(ă) ☐ uniune consensuală ☐ văduv(ă) ☐ divortat(ă) ☐ despărtit(ă) în fapt

Strada

Nr. Bl. Sc. Et. Apart.

Localitatea

Judeţ

Telefon **Mobil**

Situaţia şcolară? ☐ fără studii ☐ generale ☐ medii ☐ superioare

Situaţia profesională? ☐ salariat ☐ pensionar ☐ şomer ☐ student ☐ independent ☐ lucrător agricol ☐ lucrător ocazional ☐ elev ☐ Altele .....

Venituri totale realizate în luna anterioară depunerii cererii ? ☐ **lei**

Grad de dizabilitate? ☐ **Nu** ☐ **Da**

Dacă beneficiază sau a beneficiat de unele drepturi de asistenţă socială?

☐ **Nu**

☐ **Da**

Venit minim de incluziune

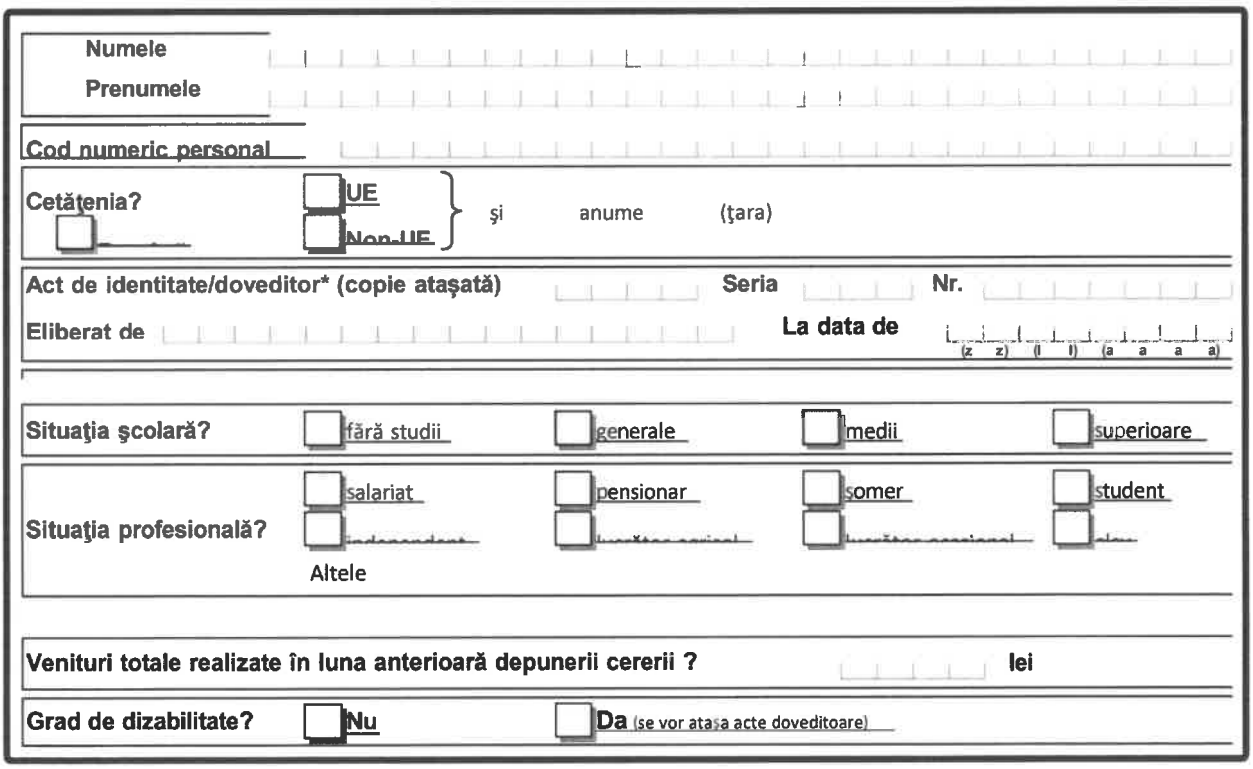
Supliment pentru energie

Ajutorul pentru Încălzirea Locuinţei (pentru sezonul rece anterior)

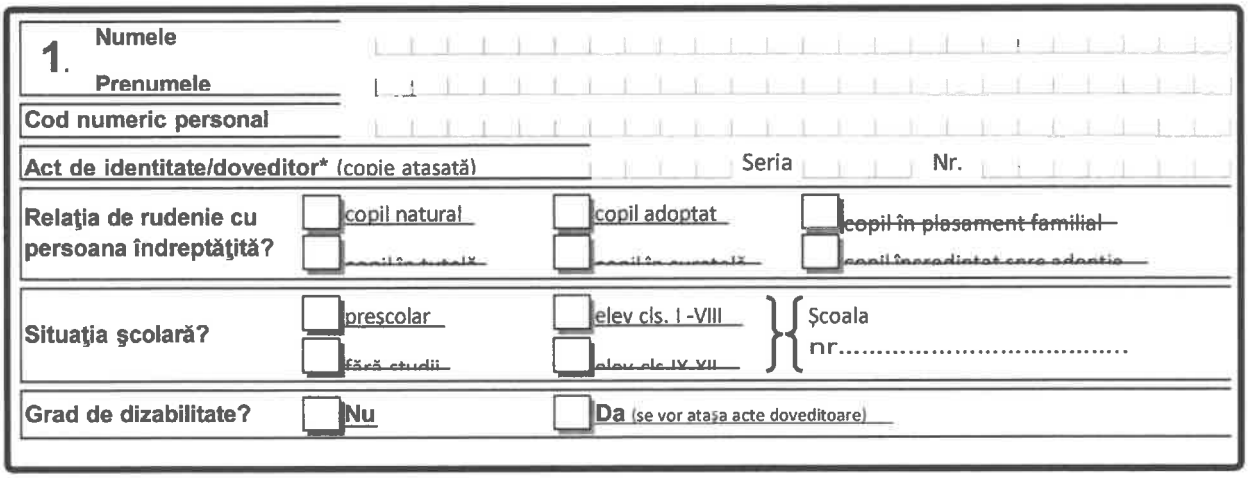
Energie termică ☐ *Gaze naturale* ☐ *Energie electrică* ☐ *Lemne, cărbuni*

Cap.3. Date despre familia persoanei îndreptăiite formată din .... persoane **majore** *(inclusiv persoana îndreptăiită)ş .... icopii:*

a) Date despre partenerul/partenera persoanei îndreptătite:



b) Date despre copiii persoanei îndreptătite:



2. **Numele**

Prenumele

Cod numeric personal

Act de identitate/doveditor* (copie atasată) Seria Nr.

Relaţia de rudenie cu persoana îndreptăţită? ☐ copil natural ☐ copil adoptat ☐ copil în plasament familial ☐ [illegible]

Situaţia şcolară? ☐ preşcolar ☐ elev cls. I -VIII ☐ fără studii ☐ [illegible] } Şcoala nr..... Loc

Grad de dizabilitate? ☐ **Nu** ☐ **Da** (se vor atasa acte doveditoare)

3. **Numele**

Prenumele

Cod numeric personal

Act de identitate/doveditor* (copie atasată) Seria Nr.

Relaţia de rudenie cu persoana îndreptăţită? ☐ copil natural ☐ copil adoptat ☐ copil în plasament familial ☐ [illegible]

Situaţia şcolară? ☐ preşcolar ☐ elev cls. I -VIII ☐ fără studii ☐ [illegible] } Şcoala nr.....

Grad de dizabilitate? ☐ **Nu** ☐ **Da** (se vor atasa acte doveditoare)

4. **Numele**

Prenumele

Cod numeric personal

Act de identitate/doveditor* (copie atasată) Seria Nr.

Relaţia de rudenie cu persoana îndreptăţită? ☐ copil natural ☐ copil adoptat ☐ copil în plasament familial ☐ [illegible]

Situaţia şcolară? ☐ preşcolar ☐ elev cls. I -VIII ☐ fără studii ☐ [illegible] } Şcoala nr.....

Grad de dizabilitate? ☐ **Nu** ☐ **Da** (se vor atasa acte doveditoare)

c) D ate despre celelalte persoane majore din familia persoanei îndreptătite:

1. Numele

Prenumele

~~Cod numeric personal~~

Cetăţenia? ☐ UE ☐ ~~Non-UE~~ şi anume (ţara)

Act de identitate/doveditor* (copie ataşată) Seria Nr.

~~Eliberat de~~ La data de (z z) (l l) (a a a a)

Dacă a locuit în afara ţării în ultimii 2 ani? ☐ Nu

☐ În perioada anilor ..... Ţara .....

Situaţia şcolară? ☐ fără studii ☐ generale ☐ medii ☐ superioare

Situaţia profesională? ☐ salariat ☐ pensionar ☐ şomer ☐ student ☐ independent ☐ lucrător agricol ☐ lucrător ocazional ☐ elev

Altele

2. Numele

Prenumele

~~Cod numeric personal~~

Cetăţenia? ☐ UE ☐ ~~Non-UE~~ şi anume (ţara)

Act de identitate/doveditor* (copie ataşată) Seria Nr.

~~Eliberat de~~ La data de (z z) (l l) (a a a a)

Dacă a locuit în afara ţării în ultimii 2 ani? ☐ Nu

☐ În perioada anilor ..... Ţara .....

Venituri totale realizate în luna anterioară depunerii cererii ? lei

Grad de dizabilitate? ☐ ~~Nu~~ ☐ Da (se vor ataşa acte doveditoare)

Altele

Venituri totale realizate în luna anterioară depunerii cererii ? lei

Grad de dizabilitate? ☐ Nu ☐ Da (se vor ataşa acte doveditoare)

Situaţia şcolară? ☐ fără studii ☐ generale ☐ medii ☐ superioare

Situaţia profesională? ☐ salariat ☐ pensionar ☐ şomer ☐ student ☐ independent ☐ lucrător agricol ☐ lucrător ocazional ☐ elev

3. Numele

Prenumele

Cod numeric personal

Cetăţenia? ☐ UE ☐ Non-UE şi anume (ţara)

Act de identitate/doveditor* (copie atașată) Seria Nr.

Eliberat de La data de (z z) (l l) (a a a a)

Dacă a locuit în afara ţării în ultimii 2 ani? ☐ Nu

☐ În perioada anilor ..... Ţara .....

Altele

Situaţia şcolară? ☐ fără studii ☐ generale ☐ medii ☐ superioare

Situaţia profesională? ☐ salariat ☐ pensionar ☐ şomer ☐ student ☐ independent ☐ lucrător agricol ☐ lucrător ocazional ☐ elev

Venituri totale realizate în luna anterioară depunerii cererii ? lei

Grad de dizabilitate? ☐ Nu ☐ Da (se vor atașa acte doveditoare)

4. Numele

Prenumele

Cod numeric personal

Cetăţenia? ☐ UE ☐ Non-UE şi anume (ţara)

Act de identitate/doveditor* (copie atașată) Seria Nr.

Eliberat de La data de (z z) (l l) (a a a a)

Dacă a locuit în afara ţării în ultimii 2 ani? ☐ Nu

☐ În perioada anilor ..... Ţara .....

Altele

Situaţia şcolară? ☐ fără studii ☐ generale ☐ medii ☐ superioare

Situaţia profesională? ☐ salariat ☐ pensionar ☐ şomer ☐ student ☐ independent ☐ lucrător agricol ☐ lucrător ocazional ☐ elev

Venituri totale realizate în luna anterioară depunerii cererii ? lei

Grad de dizabilitate? ☐ Nu ☐ Da (se vor atașa acte doveditoare)

Cap. 4. În continuare se vor completa date privind locuinia familiei/persoanei singure îndreptătită:

Familia/persoana singură îndreptăiită locuieşte:

☐ singură ☐ împreună cu altă persoană singură sau familie

Model locuinţă:

- ☐ Casă cu curte Casă
- ☐ fără curte
- ☐ Apartament la bloc
- ☐ Locuinţă socială
- ☐
- ☐ Locuinţa de serviciu Locuinţa de necesitate

- ☐ 1 cameră
- ☐ 2 camere
- ☐ 3 camere
- ☐ 4 camere
- ☐ > 4 camere

Regimul juridic al locuinţei

- ☐ Proprietate personală
- ☐ În închiriere public/privat
- ☐ Altele .....

☐ Instituţionalizat/nu are locuinţă

Modul de dobândire al locuinţei

- ☐ Cumpărare Moştenire
- ☐ Altele .....

Tipul locuinţei

☐ TIP A ~~construcţia cu structura de rezistenţă din beton armat, metal, lemn, piatră, cărămidă arsă sau din~~ orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic şi/sau chimic

☐ TIP B construcţia cu pereţi exteriori din cărămidă nearsă sau din orice alte materiale nesupuse unui ~~tratament termic şi/sau chimic~~

☐ ☐ ~~Dacă are încheiată polita de asigurare a locuinţei?~~

☐ Nu ☐ Da, la societatea .....

Nr. poliţă ..... Valabilă de la ..... La .....

☐ Dacă polita acoperă riscurile obligatorii (cutremur, alunecări de teren, inundaiii)

☐ Nu ☐ Da

☐ Familia/persoana singură îndreptăiită se încălzeşte cu:

☐ ENERGIE TERMICĂ Denumire furnizor

Codul titularului de contract

GAZE NATURALE Denumire furnizor

Codul client

CLC

COMBUSTIBILI SOLIZI/PETROLIERI

ENERGIE ELECTRICĂ Denumire furnizor

Codul client

CLC

Pentru consumul energetic*) din gospodărie, în afara încălzirii locuinţei, reprezentând iluminatul locuinţei, susţinerea facilităţilor de gătit şi asigurarea apei calde în locuinţă, asigurarea continuităţii în alimentare a echipamentelor electrice de care depinde viaţa persoanelor, din motive de sănătate, şi utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun utilizarea de energie, se utilizează:

Energie termică *Gaze naturale* *Combustibili solizi/petrolieri*

Energie electrică

***) se pot bifa mai multe surse de enerie, în funcţie de ceea ce se utilizează în locuinţă**

Cap. 5. În acest Capitol se vor completa datele privind toate veniturile şi bunurile familiei/persoanei singure îndreptăiite în luna.....

Notă:

La stabilirea veniturilor nete lunare ale familiei se iau în considerare totalitatea sumelor primite/realizate de persoana singură, respectiv de fiecare membru al familiei. Acestea includ veniturile neimpozabile prevăzute la art. 62 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, sumele reprezentând valoarea obţinută după aplicarea cotei de impozitare asupra venitului impozabil stabilit conform Legii nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare, obligaţii legale de întreţinere faţă de copii şi/sau faţă de părinţi şi alte creanţe legale. Fac excepţie:

- sumele primite cu titlu de prestaţii sociale în baza Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- alocaţia de stat pentru copii acordată în baza Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată, cu modificările ulterioare;
- sumele acordate ca burse sau alte forme de sprijin financiar destinate exclusiv pentru susţinerea educaţiei preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, prin programe ale Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, altor instituţii publice şi private, inclusiv organizaţii neguvernamentale;
- sumele primite din activitatea desfăşurată ca zilier, în condiţiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cele obţinute în calitate de prestator casnic în baza Legii nr. 111/2022 privind reglementarea activităţii prestatorului casnic;
- sumele primite de persoanele apte de muncă din familie ca urmare a participării la programe de formare profesională organizate în condiţiile legii, dacă acestea nu au titlu de venituri salariale;
- veniturilor obţinute din activităţile cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri în condiţiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- stimulentul educaţional acordat, potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, sub formă de tichet social pentru stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor proveniţi din familii defavorizate;
- sumele ocazionale acordate de la bugetul de stat sau bugetele locale cu caracter de despăgubiri sau sprijin financiar pentru situaţii excepţionale;
- ajutorul pentru încălzirea locuinţei şi suplimentul pentru energie acordate în baza Legii nr. 226/2021, cu modificările ulterioare.
- indemnizaţia lunară de hrană acordată în baza Legii nr.584/2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România şi de protecţie a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA, cu modificările şi completările ulterioare şi indemnizaţia lunară de hrană prevăzută de Legea nr.302/2018 privind măsurile de control al tuberculozei;
- sumele primite cu titlu de sprijin, asigurate din bugetul de stat sau fonduri nerambursabile, acordate în baza legii sau în baza programelor operaţionale aprobate.
- sumele primite ocazional din partea unor persoane fizice ori juridice, precum şi sumele cu titlu de ajutor de urgenţă primite de la bugetul de stat sau local.

Dreptul la Serviciile Sociale oferite de Cantina Sociala „SF. Nicolae" Slobozia nu se acordă în cazul în care familia sau persoana singură are în proprietate, închiriere, comodat ori altă formă de *deţinere cel puţin unul dintre* bunurile cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune, *exceptie facand situatia copiilor aflaţi în întreţinerea familiilor al căror venituri se află sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / lună/ membru de familie şi care frecventează cursurile şcolare.*

În cazul familiei sau al persoanei singure care locuieşte şi gospodăreşte împreună cu alte familii ori persoane singure şi contribuie împreună la achiziţionarea sau realizarea unor bunuri şi a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul acestora, la stabilirea drepturilor menţionate se iau în considerare atât veniturile nete

lunare proprii, cât şi partea ce îi revine de drept din veniturile lunare nete, realizate în comun de persoanele din gospodărie.

1. Cu privire la venituri

Venitul total al persoanei singure îndreptățite/al familiei pentru care solicit dreptul în luna

S-au realizat venituri de Lei

2. Cu privire la bunuri

☐ Dețin în proprietate/închiriere/concesiune/arendă

☐ Clădiri, alte spații locative în afara locuinței în care locuiesc

Terenuri situate în intravilan cu suprafața de peste 1.200 mp în zona urbană / 2.500 mp în zona rurală, în afara terenurilor de împrejmuire a locuinței și a curții aferente

☐ Mai mult de un vehicul cu o vechime mai mare de 10 ani, cu drept de circulație pe drumurile publice Autovehicul cu drept de circulație pe drumurile publice cu o vechime mai mică de 10 ani

și care nu este destinat transportului persoanei cu handicap din familie

☐ Șalupe, bărci cu motor, iahturi sau alte tipuri de ambarcațiuni (cu excepția celor necesare pentru transport în cazul persoanelor care locuiesc în aria Rezervației Biosferei Delta Dunării)

☐ Nu dețin în proprietate/închiriere/concesiune/arendă bunurile menționate anterior

3. Cu privire la gospodărirea împreună cu alte persoane /familii

Venitul rezultat din gospodărirea împreună este în suma de | | | | | | Lei/lună

4. Cu privire la veniturile din agricultură

☐ Realizez venituri impozabile din activități agricole, silvicultură și piscicultură

Nu realizez venituri impozabile din activități agricole, silvicultură și piscicultură

5. Cu privire la conturi bancare

☐ Dețin/unul din membrii famliei deține unul sau mai multe conturi/depozite bancare, a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat

Cap.7 Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și pentru preluarea de informații pentru acordarea dreptului

☐ *Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul acordării unor drepturi de asistenta sociala-servicii sociale oferite de Cantina Sociala „Sf. Nicolae"Slobozia din subordinea D.A.S. Slobozia, precum și prelucrarea în scop statistic a acestora.*

☐ *Sunt de acord cu preluarea de date și informații cu privire la persoana mea și/sau a membrilor familiei pe care o reprezint, pentru acordarea serviciilor sociale oferite de Cantina Sociala „Sf. Nicolae"Slobozia din subordinea D.A.S. Slobozia .*

Cap.8. Declar pe proprie răspundere şi sub sanctiunile Codului penal că datele şi informatiile prezentate sunt complete şi corespund realităţii şi mă oblig să aduc la cunoştinta autorităţilor, în scris şi în termenul prevăzut de lege, orice modificare a situatiei mai sus prezentate care poate conduce la încetarea sau suspendarea drepturilor.

Data .....

Numele solicitantului .....

Semnătura .....

ANEXĂ

Informaţii referitoare la nevoile şi situaţiile particulare în care se află persoana şi membrii familiei pentru carese solicită serviciul social - situaţii care justifică solicitarea serviciului social „ Cantina Sociala"

CERERE SOLICITARE ABONAMENT CANTINA

Nr._____data_____

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în Slobozia, strada .....nr.....bloc.....,sc.... ap..... , in calitate de solicitant / reprezentant legal al .....vă rog să-mi aprobaţi eliberarea unui abonament la Cantina Sociala „Sf. Nicolae" Slobozia.

Observatii:

.....

.....

.....

Atasez prezentei cereri urmatoarele documente:

- Copii dupa actele de identitate ale membrilor familiei;

- Adeverinte medicale;

- Adeverinta elev;

- Acte doveditoare ale veniturilor realizate.

Data ,

Semnătura ,

.....

.....

Declar ca am luat la cunostinta criteriile de eligibilitate pe care le indeplinesc si declar ca nu detin niciunul din bunurile care conduc la neacordarea serviciului social si nu detin depozite bancare , a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat.

Declar pe propria raspundere si sub sanctiunile Codului Penal ca datele si informatiile prezentate sunt complete si corespund realitatii si ma oblig sa aduc la cunostinta autoritatilor, in scris si in termen de 5 zile, orice modificare a situatiei mai sus prezentate care poate conduce la incetarea sau suspendarea drepturilor.

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimțământul în ceea ce privește înregistrarea, colectarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Slobozia, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Confirm că am fost informat(-ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele. Declararea eronata a celor de mai sus va conduce la pierderea dreptului la cantina sociala pe o periada de 1 an.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea ulterioară poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Regulamentului(UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Semnatura

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

-CANTINA SOCIALA "SFANTUL NICOLAE"-

NR...../.....

PARTILE CONTRACTANTE:

1. Directia de Asistenta Sociala Slobozia denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetul Ialomita, reprezentat de Dir. Executiv Munteanu Luminița, in calitate de furnizor de servicii sociale;

si

1. ..... denumit in continuare beneficiar /in calitate de solicitant , domiciliat/a in localitatea Slobozia, str. ..... judetul Ialomita, CNP ....., posesor al.....seria ... nr. ..... , reprezentant legal al minorului ..... domiciliat/domiciliata in localitatea Slobozia str..... judetul Ialomita, CNP..... posesor/posesoare al/a .....seria....., nr. .....

Având în vedere:

- Cererea de acordare a serviciului social;
- Planul de intervenţie nr...../....., denumit în continuare plan de **servicii sociale;**
- Decizia Directorului Direcției de Asistență Socială/Dispoziția Primarului pentru stabilirea derptului la servicii sociale nr...../.....

convin asupra următoarelor:

1) DEFINITII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr.

68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8 standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9 modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului

acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.12. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2.) OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1.) Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

-acordarea unei singure mese, zilnic, de persoana in limita alocatiei de hrana prevazuta de lege; acordarea de hrana rece sambata si duminica in limita alocatiei de hrana prevazuta de lege

□- pe perioada starii de urgenta, starii de alerta instituita pe perioada pandemiei sau pe perioada altor situatii exceptionale obiectul contractului il reprezinta acordarea pachetului saptamanal de alimente in limita alocatiei de hrana prevazuta de lege

3)COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE SI CONTRIBUTIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE

3.1.Costul aferent fiecarui serviciu social prevăzute la pct. 2 este de 22 lei/zi/persoana.

3.2. Costul total pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este cuprins intre 616 lei -682 lei, in functie de numarul de zile calendaristice din luna.

3.3. Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

o Serviciile sociale prevăzute pct.2 se prestează gratuit pentru beneficiarii care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

o -Beneficiarii cantinei de ajutor social, care realizează venituri ce se situează peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie, pot

beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuţii de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăşi costul meselor servite, calculat pe aceeaşi perioadă

3.4 Contributia se achita in numerar, la Casieria Primariei Municipiului Slobozia in baza notei de plata emisa de prestatorul de servicii, iar dovada platii (chitanta) se depune la Sediul Directiei de Asistenta Sociala Slobozia in subordinea careia functioneaza Cantina de Ajutor Social, pana la data de 25 a fiecarei luni pentru luna urmatoare, in caz contrar furnizarea serviciilor se suspenda/inceteaza, dupa caz.

4) DURATA CONTRACTULUI

4.1. Durata contractului este de la data de ..... pana la data de .....

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor, la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale, prin act aditional.

5.)DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

5.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate sau nu si-a respectat obligatiile ce-i revin prin prezentul contract precum si in situatia in care a incalcat prevederile Regulamentului de Organizare si functionare precum si ale Regulamentului de Ordine Interioara ale Cantinei Sociale Sfantul Nicolae din Municipiul Slobozia.

5.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.4. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar la sfarsitul contractului, atunci cand acesta nu a facut o cerere de prelungire a contractului prin act aditional.

5.5. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in situatia in care se modifica criteriile de eligibilitate, constatate printr-o ancheta sociala, insotita de un referat de suspendare/ incetare/ reziliere.

6) OBLIGATIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. sa acorde servicii sociale cu respectarea standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

- regulamentului de ordine interna;

- regulamentul de organizare si functionare;

- oricarei modificari de drept a contractului;

6.4. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale.

6.5. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.6. sa ia in considerare recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

7) DREPTURILE BENEFICIARULUI

7.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute conform legii de Servicul Social, Cantina Sociala;

b) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

c) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;

regulamentului de ordine interna;

regulamentul de organizare si functionare .

d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

e) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

8.) OBLIGATIILE BENEFICIARULUI:

8.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale;

8.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica (venituri) si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

8.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

8.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala/ venituri, pe parcursul acordarii serviciilor sociale, in termen de cel mult 5 zile;

8.5. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale, precum si regulamentul de organizare si functionare a furnizorului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) .

8.6. sa utilizeze corect echipamentul, dotarile si instalatiile Cantinei Sociale;

8.7. sa nu se expuna la pericole de accidente;

8.8. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea echipamentelor, dotarilor si instalatiior de lucru;

8.9. sa se abtina de la orice fapta care ar duce la un prejudiciu material;

8.10 sa respecte ordinea si disciplina in cadrul Cantinei;

8.11 sa manifeste toleranta si colegialitate in relatia cu ceilalti beneficiari;

8.12. sa respecte programul de funtionare a Cantinei ;

8.13. sa aiba un comportament civilizat;

8.14 sa nu se prezinte la cantina sub influenta bauturilor alcoolice, sa nu introduca sau sa consume in incinta, sau in apropierea, cantinei, bauturi alcoolice;

8.15. sa nu fumeze in incinta cantinei, in alt spatiu, decat cel amenajat cu aceasta destinatie;

8.16. sa foloseasca un limbaj adecvat, civilizat, respectuos fata de ceilalti beneficiari si personalul furnizorului;

8.17 sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica.

8^1) Incalcarea obligatiilor prevazute la pct. 8.2, 8.4, 8.17 atrage de la sine retragerea dreptului de a mai beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social pentru o perioada de 1 an de zile,

Exceptie de la art. 8^1 face situatia in care se constata ca venitul pe membru de familie se situeaza sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

9) SOLUTIONAREA RECLAMATIILOR

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2 Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in acordarea serviciilor si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

9.3. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

10) LITIGII

10.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

10.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

11) SUSPENDAREA ABONAMENTELOR

Constituie motiv de suspendare a prezentului contract urmatoarele:

a) Pentru persoana/ familia beneficiara de Venit Minim de Incluziune acordat conform Legii nr. 196/2016, neefectuarea orelor de munca in folosul comunitatii, atrage dupa sine suspendarea dreptului la serviciile cantinei sociale, incepand cu luna urmatoare constatarii, pentru toate persoanele adulte din familie, exceptie facand copiii ai caror parinti nu presteaza orele de munca, minori pentru care vor fi furnizate in continuare servicii sociale la cantina sociala.

b) Aducerea de injurii personalului Cantinei Sociale;

c) In cazul absentarii motivate(probleme medicale) pentru o perioada mai mare de 1 saptamana, urmand ca la revenire sa se reia acordarea dreptului la serviciile cantinei sociale, cu data prezentarii la Cantina.

d) In cazul absentarii nemotivate a 3 zile consecutive, sau 5 zile pe luna;

e) Persoanele care se prezinta sub influenta bauturilor alcoolice la servirea mesei isi pierd dreptul la masa in acea zi fiind considerate absente, trei astfel de absente duc la suspendarea abonamentului pe luna respectiva;

f) neridicare pachetului saptamanal, in periada starii de urgenta / alerta cand sunt distribuite pachete alimentare, duce la suspendarea abonamentului pe luna respective.

12.) REZILIEREA CONTRACTULUI

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale, respectiv a regulamentului de ordine interioara, respectiv trei abateri/ incalcari a ROF/ROI

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

f) nerespectarea clauzelor/ obligatiilor din prezentul contract.

g) in situatia in care se modifica criteriile de eligibilitate ale asistatului social conform ROF.

h) atunci cand se constata ca beneficiarul nu mai intruneste conditiile de eligibilitate,

13) INCETAREA CONTRACTULUI

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul; beneficiarul nemaifacand cerere de prelungire prin act aditional

b) la 3 suspendari(exceptie facand situatiile de suspendare din motive medicale prevazute la alin 11, lit c) se va retrage persoanei respective dreptul de a mai beneficia de abonament la cantina sociala tot anul in curs;

c) acordul partilor privind incetarea contractului;

d) incetarea dosarului de VMI acordat conform Legii 196/2016

e) scopul contractului a fost atins;

f) forta majora, daca este invocata.

14) DISPOZITII FINALE

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale, Beneficiarul de servicii sociale,

Sef serviciu:

Inspector:

Vizat Consilier Juridic

DIRECTOR EXECUTIV

ANCHETA SOCIALA

Subsemnatul/a _____angajat al D.A.S in functia de inspector m-am deplasat in data de.....la domiciliul domnului/doamnei .....din strada..... ..... nr.....Bloc..... scara.....AP....., pentru efectuarea anchetei sociale in vederea stabilirii statusului si contextului social in care traieste.

1. FACTORI FAMILIALI SI DE MEDIU:

NUME	PRENUME	C.N.P.

Istoria familiei si functionalitatea ei :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Integrare sociala si familiala

.....

.....

.....

.....

.....

Familia extinsa:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Evaluare sociala

Locuinta: - casa

- apartament

- locuinta sociala

Se compune din : nr. camere ..... ; bucatarie ...; baie.... ;wc.....interior/ exterior

Dotari

.:.....

.....

.....

.....

3. Situatia financiara a familiei:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Concluzii

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Semnatura solicitant

Director,

Sef Serviciu, ,

Intocmit,

CERERE PRELUNGIRE CONTRACT

Doamna Director

Subsemnatul/a .....domiciliat/a in Slobozia, strada .....nr,..... Bloc..... Ap.....,in calitate de beneficiar al serviciilor Cantinei de ajutor social / reprezentant legal al.....

vă rog sa-mi aprobati prelungirea Contractului de Prestari Servicii la „Cantina Sociala Sf. Nicolae" Slobozia.

Data Semnatura

Ma oblig sa aduc la cunostinta autoritatilor, in scris si in termen de 5 zile, orice modificare intervine in componenta familiei, a veniturilor realizate, sau orcie situatie care poate conduce la incetarea sau suspendarea drepturilor, prin pierderea conditiilor de eligibilitate

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimţământul în ceea ce priveşte înregistrarea, colectarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terţi prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ştergerea sau distrugerea şi prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcţia de Asistenţă Socială Slobozia, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Confirm că am fost informat(-ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea ulterioară poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Regulamentului(UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Semnatura

ACTADITIONAL PRELUNGIRE CONTRACT

ACT ADITIONAL NR. _____
LA CONTRACTUL DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE
NR……/……..

PARTILE CONTRACTANTE:

1. Directia de Asistenta Sociala Slobozia denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetul Ialomita, reprezentat de Dir. executiv _____, in calitate de furnizor de servicii sociale;

2. ……..denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea Slobozia, str. ……..., bl……., sc……., ap…….. nr. ……., judetul Ialomita, codul numeric personal ……, posesor al C.N./C.I. seria ……. nr. ……., reprezentat prin domnul/doamna, …….. domiciliat/domiciliata in localitatea ....., str. ……... nr. ……., judetul……., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ……. nr. ....., nr dosar

Au incheiat prezentul act aditional, conform reglementarilor legale in vigoare, convenind modificarea art. 4 alin. 4.1. dupa cum urmeaza:

Art. 4, alin. 4.1 – Durata Contractului

„ 4.1. Durata contractului este de la data de _____ pana la_____

Toate celelalte clauze contractuale raman neschimbate.

Prezentul act aditional a fost incheiat, azi _____ la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale, Beneficiarul de servicii sociale,

Vizat, Consilier Juridic

DIRECTOR EXECUTIV

NOTIFICARE BENEFICIAR- SUSPENDARE/REZILIERE/INCETARE CONTRACT

- NOTIFICARE -

SUSPENDARE/REZILIERE/INCETARE

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

NR...../.....

1. Prin prezenta Directia de Asistenta Sociala Slobozia, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetul Ialomita, reprezentata de Dir. executiv _____, va notifica cu privire la suspendare/reziliere/incetarea contractului de servicii sociale nr...../....., in baza referatului nr_____,incepand cu data de _____din urmatoarele motive_____

_____

_____

_____

Sef serviciu,

DIRECTOR EXECUTIV

MODEL ABONAMENT CANTINA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLOBOZIA **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLOBOZIA** **CANTINA SOCIALĂ** **<u>ABONAMENT</u>** **NR. / LUNA. AN** **DOSAR NR .** **NUMELE și PRENUMELE:** **ADRESA:** **CNP** **Director Executiv**	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA

Jr. Munteanu Luminița	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA	**ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR.** ZZ/LL/AAAA

ANEXA 4 la H.C.L. Slobozia nr. ...../25.11.2026

CAPITOLUL X.4

„CENTRUL DE ZI PENTRU COMUNITATE"

Art. 95

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Zi pentru Comunitate", denumit în continuare Centrul, este documentul propriu al serviciului social, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

(2) Regulamentul stabilește modul de organizare, funcționare, obiectivele, atribuțiile, structura organizatorică, categoriile de beneficiari, serviciile și activitățile furnizate, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor și ale personalului.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul Centrului, beneficiari, voluntari, colaboratori și, după caz, pentru reprezentanții legali sau convenționali ai beneficiarilor și pentru persoanele care participă la activitățile Centrului.

Art. 96

(1) Centrul este un serviciu social de zi, fără cazare, destinat persoanelor adulte aflate în situații de dificultate, vulnerabilitate sau risc de excluziune socială.

(2) Centrul funcționează în municipiul Slobozia, într-un spațiu fizic amenajat și dotat corespunzător activităților și serviciilor furnizate.

(3) Centrul este înființat prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Slobozia și functioneaza in subordinea Direcției de Asistență Socială Slobozia, în condițiile legii.

(4) Centrul funcționează cu respectarea legislației privind serviciile sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.

Art. 97

(1) Denumirea serviciului social este „Centrul de Zi pentru Comunitate".

(2) Serviciul social ,,Centrul de Zi pentru Comunitate". cod serviciu social 889.3.5.PMAS , conform HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale) administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia de Asistenţa Socială, cu sediul în municipiul Slobozia, judeţul Ialomiţa, str. Odobescu, nr.1, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000308, eliberat la 08.05.2014. Conform Clasificarii activitatilor din economia nationala-CAEN, activitatea se incadreaza la codul 8899:alte activitati de asistenta sociala, fara cazare.

Scopul și obiectivele Centrului

Art. 98

Scopul Centrului îl constituie prevenirea și combaterea excluziunii și marginalizării sociale și sprijinirea persoanelor adulte aflate în situații de dificultate, vulnerabilitate sau risc social, prin furnizarea unor servicii și activități de informare, orientare, educație, dezvoltare personală, participare comunitară, ocupare și integrare/reintegrare socială si profesionala.

Art. 99

Centrul urmărește, în principal, următoarele obiective:

a) prevenirea și reducerea riscului de excluziune socială;

b) creșterea accesului persoanelor vulnerabile la servicii și resurse comunitare;

c) dezvoltarea autonomiei personale și sociale;

d) dezvoltarea competențelor personale, sociale și profesionale;

e) facilitarea accesului la educație și formare;

f) sprijinirea participării la viața comunității;

g) facilitarea accesului la servicii de ocupare și orientare profesională;

h) prevenirea izolării sociale;

i) dezvoltarea relațiilor interpersonale și intergenerațională;

j) promovarea voluntariatului și a solidarității comunitare;

k) promovarea drepturilor sociale și a egalității de șanse;

l) facilitarea accesului la alte servicii specializate;

m) dezvoltarea și consolidarea rețelelor comunitare de sprijin.

Art. 100 – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Zi pentru Comunitate, denumit în continuare „Centrul", este serviciu social fără cazare, organizat fara personalitate juridica și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială, denumită în continuare DAS, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale.

(2) Activitatea Centrului se desfășoară cu respectarea prevederilor:

a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare – cadrul general privind sistemul național de asistență socială, furnizorii și serviciile sociale;

b) H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Aceasta este reglementarea actuală care include codul 889.3.5.PMAS – Pachetul minim de asistență socială.

c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, dacă printre beneficiari se află copii;

f) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, dacă serviciile se adresează și persoanelor vârstnice;

g) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, dacă sunt incluși beneficiari cu dizabilități;

h) actele normative speciale aplicabile categoriilor de beneficiari și tipurilor de intervenții efectiv furnizate.

Principiile care stau la baza funcționării Centrului

Art. 101

Activitatea Centrului se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

a) respectarea demnității umane;

b) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale;

c) egalitatea de șanse și nediscriminarea;

d) respectarea autonomiei și independenței beneficiarului;

e) participarea beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc;

f) individualizarea intervenției;

g) respectarea vieții private și a confidențialității;

h) transparența și informarea beneficiarilor;

i) continuitatea serviciilor;

j) promovarea incluziunii sociale;

k) intervenția centrată pe nevoile persoanei;

l) parteneriatul și colaborarea interinstituțională;

m) promovarea participării comunitare;

n) respectarea interesului beneficiarului;

o) responsabilitatea profesională și respectarea standardelor de calitate.

Beneficiarii Centrului

Art. 102

Beneficiarii Centrului sunt persoane adulte care:

a) se află în situații de dificultate, vulnerabilitate sau risc de excluziune socială;

b) se confruntă cu situații care afectează participarea lor la viața socială și comunitară;

c) solicită sprijin, informare, orientare sau participarea la activitățile Centrului;

d) îndeplinesc condițiile de acces stabilite prin prezentul regulament și procedurile interne.

Art. 103

Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Centrului includ, fără a se limita la:

a) persoane adulte aflate în risc de excluziune socială;

b) persoane adulte afectate de sărăcie sau dificultăți economice;

c) persoane izolate social;

d) persoane care întâmpină dificultăți de integrare/reintegrare socială;

e) persoane care au nevoie de sprijin pentru dezvoltarea competențelor;

f) persoane care au nevoie de orientare și sprijin în vederea ocupării;

g) persoane care au nevoie de sprijin pentru accesarea altor servicii sociale;

h) persoane care doresc să participe la activități comunitare, educaționale, culturale și de dezvoltare personală, în condițiile stabilite de Centru.

Activitățile și serviciile furnizate

Art. 104

În vederea îndeplinirii scopului și obiectivelor sale, Centrul de Zi pentru Comunitate desfășoară activități și acordă servicii sociale, educaționale, comunitare și de sprijin, adaptate nevoilor individuale și colective ale beneficiarilor.

În cadrul Centrului se desfășoară următoarele categorii de activități și servicii:

a) activități de informare și orientare privind drepturile sociale, serviciile disponibile și resursele existente la nivelul comunității;

b) activități educaționale destinate dezvoltării cunoștințelor, deprinderilor și capacității de adaptare la cerințele vieții sociale;

c) activități culturale, inclusiv activități de promovare a accesului la cultură și de valorificare a potențialului cultural al comunității;

d) activități recreative, menite să contribuie la reducerea izolării sociale și la îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor;

e) activități sociale și de socializare, în scopul dezvoltării relațiilor interpersonale și consolidării rețelelor de sprijin;

f) activități de dezvoltare personală, orientate către creșterea autonomiei, încrederii în propria persoană și capacității de participare activă la viața comunității;

g) activități de dezvoltare și consolidare a competențelor personale, sociale și profesionale;

h) servicii și activități educaționale pentru adulți, în funcție de nevoile identificate și de resursele disponibile;

i) servicii personalizate de orientare și sprijin în vederea ocupării, inclusiv identificarea resurselor și oportunităților de ocupare și facilitarea accesului la serviciile specializate;

j) servicii de sprijin pentru participarea activă a beneficiarilor la viața comunitară și pentru dezvoltarea capacității acestora de a utiliza resursele comunității;

k) activități de consolidare a comunității, prin promovarea cooperării, solidarității și participării sociale;

l) activități intergeneraționale, desfășurate în condițiile legii, în vederea promovării solidarității între generații și a schimbului de experiență;

m) activități de voluntariat și de promovare a implicării beneficiarilor și a membrilor comunității în activități de interes comunitar;

n) activități de promovare a incluziunii sociale, combaterii marginalizării și reducerii riscului de excluziune socială;

o) activități de informare și sensibilizare cu privire la drepturile sociale, beneficiile de asistență socială și modalitățile de exercitare a drepturilor;

p) orientarea și, după caz, facilitarea accesului beneficiarilor către alte servicii sociale, medicale, educaționale, de ocupare, juridice sau alte servicii specializate existente în comunitate.

Activitățile și serviciile acordate în cadrul Centrului se stabilesc în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor, de resursele disponibile și de competențele personalului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 105

Activitățile Centrului pot fi desfășurate individual sau în grup, în spațiile proprii ale Centrului, în comunitate sau, după caz, în parteneriat cu alte instituții, autorități publice, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ, furnizori de servicii și alte entități, în condițiile legii.

Pentru beneficiarii care prezintă nevoi complexe, personalul Centrului poate facilita accesul acestora la servicii specializate furnizate de alte structuri ale DAS sau de alți furnizori publici ori privați, în condițiile legii și cu respectarea opțiunii beneficiarului.Activitățile și serviciile oferite de Centru au caracter preventiv, de sprijin și de facilitare a participării sociale și urmăresc menținerea și dezvoltarea autonomiei beneficiarilor, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterea participării acestora la viața comunității.

Activitățile Centrului nu înlocuiesc serviciile specializate care, potrivit legii, sunt furnizate exclusiv de instituții sau profesioniști autorizați și se desfășoară numai în limitele competențelor legale ale personalului Centrului

Art. 106

Serviciile personalizate vor fi acordate în baza evaluării situației și nevoilor beneficiarului, potrivit procedurilor aplicabile.

Art. 107

Centrul poate colabora cu instituții publice, unități de învățământ, furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, furnizori de formare profesională, servicii de ocupare, instituții culturale, unități medicale și alți parteneri comunitari, în condițiile legii.

Condițiile de accesare a serviciilor

Art. 108

Accesarea serviciilor Centrului se realizează prin:

a) solicitarea directă a persoanei;

b) referirea de către serviciile publice de asistență socială;

c) referirea de către alte instituții sau servicii specializate;

d) recomandarea altor furnizori de servicii sociale;

e) alte modalități prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 109

Accesul la serviciile Centrului se realizează pe baza unei proceduri de admitere, aprobată la nivelul furnizorului.

Art. 110

În procesul de accesare a serviciilor, beneficiarul este informat cu privire la:

a) serviciile oferite;

b) condițiile de acces;

c) drepturile și obligațiile sale;

d) regulile de funcționare ale Centrului;

e) modalitatea de formulare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor;

f) prelucrarea datelor cu caracter personal;

g) situațiile în care serviciile pot fi suspendate sau încetate.

Art. 111

Furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea principiului consimțământului beneficiarului, în condițiile legii.

Art. 112

Beneficiarii Centrului beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 113

Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să fie tratați cu respect și demnitate;
b) să nu fie discriminați;
c) să primească informații clare și accesibile;
d) să participe la luarea deciziilor care îi privesc;
e) să beneficieze de confidențialitate;
f) să își exprime liber opiniile;

g) să formuleze sesizări și reclamații;
h) să fie informați cu privire la drepturile și obligațiile lor;
i) să beneficieze de servicii adaptate nevoilor individuale;
j) să refuze anumite activități sau servicii, în condițiile legii;
k) să fie orientați către alte servicii specializate atunci când nevoile lor depășesc competențele Centrului.

Art. 114

Beneficiarii au următoarele obligații

a) să respecte regulamentul Centrului;
b) să manifeste un comportament respectuos față de personal și ceilalți beneficiari;
c) să respecte spațiul, bunurile și dotările Centrului;
d) să furnizeze informațiile necesare pentru evaluarea și furnizarea serviciilor, în condițiile legii
e) să respecte programul activităților la care participă;
f) să nu desfășoare în incinta Centrului activități care pot pune în pericol siguranța altor persoane;
g) să respecte regulile privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari.

Structura organizatorică

Art. 115

Centrul este organizat ca structură funcțională în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Slobozia, a Complexului de Servicii Sociale Cartier Bora,

Art. 116

Structura organizatorică a Centrului este stabilită prin organigramă și statul de funcții aprobate în condițiile legii.

Art. 117

Structura de personal este dimensionată în funcție de:

a) numărul beneficiarilor;

b) tipul și complexitatea serviciilor;

c) programul de funcționare;

d) standardele minime de calitate;

e) resursele financiare disponibile;

f) necesitățile identificate la nivelul comunității.

Art. 118

Centrul poate cuprinde următoarele categorii de personal:

a) personal de conducere;

b) personal de specialitate;

c) personal administrativ și de deservire.

Conducerea Centrului

Art. 119

Conducerea Centrului este asigurată de un șef centru/coordonator, potrivit structurii aprobate.

Art. 120

(1) Șeful Centrului are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea Centrului;

b) asigură aplicarea prezentului regulament;

c) coordonează personalul Centrului;

d) întocmește și urmărește realizarea programului de activități;

e) asigură respectarea standardelor minime de calitate;

f) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;

g) coordonează procesul de admitere și furnizare a serviciilor;

h) asigură colaborarea cu instituțiile și organizațiile partenere;

i) urmărește gestionarea corespunzătoare a resurselor materiale;

j) întocmește rapoarte privind activitatea Centrului;

k) propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului și legislația aplicabilă.

(2) Atributiile sefului centrului sunt indeplinite de seful Complexului de Servicii Sociala cartier Bora

Personalul de specialitate

Art. 121

Personalul de specialitate asigură furnizarea serviciilor sociale și desfășurarea activităților Centrului în conformitate cu pregătirea profesională, fișa postului și standardele minime de calitate

Art. 122

În funcție de structura aprobată, Centrul poate avea următoarele categorii de personal:

a) asistent social;

b) psiholog;

c) medic generalist primar;

d) asistent medical principal;

e) consilier/mediator comunitar sau alt specialist relevant;

f) specialist în ocupare și dezvoltare profesională;

g) instructor/educator/animator socio-educativ, după caz;

h) personal administrativ.

Art. 123

Personalul de specialitate:

a) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;

b) elaborează și aplică programe de intervenție și activități;

c) furnizează servicii individuale și de grup;

d) monitorizează evoluția beneficiarilor;

e) documentează activitățile desfășurate;

f) păstrează confidențialitatea informațiilor;

g) sesizează situațiile de risc identificate;

h) colaborează cu alte servicii și instituții;

i) participă la activitățile de formare profesională continuă.

Art.124

Atributiile asistentului social:

Atribuții pentru postul de asistent social (263501)

a) Realizează evaluări ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care aceștia se confruntă.
b) Realizează diagnoza socială, evaluează nevoile sociale ale comunității, sondaje și anchete sociale, valorifică potențialul comunității în vederea depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de excluziune socială.
c) Luarea de măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla beneficiarii.
d) Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile.
e) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
f) Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarilor
g) Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor (chestionare,interviuri)
h) Desfășoară activități de consiliere și orientare și socioprofesională.
i) Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în programul personalizat de intervenție (PPI) (ex. menținerea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții etc.)
j) Completează și arhivează dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor în conformitate cu Ordinul 29 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi
k) Constituie și administrează baza de date electronică cu privire la beneficiarii din centru și o actualizează în permanență
l) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în activitatea sa și pentru obținerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autorități și instituții, precum Autoritatea Tutelară, Primărie, Organele de Poliție, unitățile sanitare, de învățământ, organizațiile nonguvernamentale.
m) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
n) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
o) sesizează conducerea centrului asupra situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiilor de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

p) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
r) Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
s) Respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare
t) Respecta normele de securitate şi Sănătatea Muncii şi de PSI;
u) Păstrarea confidenţialităţii datelor şi a serviciilor oferite fiecarui beneficiar;

art. 125

Atributiile psihologului

a) realizarea evaluării psihologice a beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale și ale cadrului legal.
b) Identificarea nevoilor psihologice, emoționale și sociale ale beneficiarilor.
c) Oferirea de consiliere psihologică individuală și/sau de grup, în funcție de nevoile identificate și de competențele deținute.
d) Sprijinirea beneficiarilor în gestionarea unor situații precum stresul, anxietatea, dificultățile relaționale, conflictele familiale, pierderile, schimbările de viață sau problemele de adaptare.
e) Desfășurarea de activități de prevenție și promovare a sănătății mintale în rândul membrilor comunității.
f) Organizarea și susținerea de grupuri tematice, workshopuri și sesiuni de psihoeducație pe teme de interes pentru comunitate: gestionarea stresului, comunicare, parenting, relații sănătoase, dezvoltarea personală, prevenirea bullyingului, gestionarea emoțiilor etc.
g) Identificarea situațiilor care necesită referirea către servicii specializate (psihiatrie, psihoterapie, servicii sociale, medicale, juridice etc.) și orientarea beneficiarilor către acestea.
h) Colaborarea cu asistentul social, medicul, educatorul și ceilalți specialiști din cadrul centrului pentru o abordare integrată a nevoilor beneficiarilor.
i) Participarea la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție pentru beneficiarii care necesită sprijin psihologic.
j) Monitorizarea evoluției beneficiarilor și consemnarea activităților și intervențiilor realizate, cu respectarea confidențialității.
k) Participarea la întâlniri de echipă și la analiza situațiilor complexe ale beneficiarilor.
l) Desfășurarea de activități pentru dezvoltarea abilităților socio-emoționale și creșterea rezilienței.
m) Sprijinirea persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate sau de risc psiho-social, în limita rolului profesional.

n) Contribuția la prevenirea și identificarea timpurie a situațiilor de abuz, neglijare, violență sau alte forme de vulnerabilitate, cu respectarea procedurilor legale de sesizare și intervenție.
o) Organizarea de activități adresate diferitelor categorii de vârstă din comunitate: copii, adolescenți, adulți și persoane vârstnice, după caz.
p) Participarea la activități și evenimente comunitare care urmăresc creșterea coeziunii sociale și a accesului la servicii de sprijin.
q) Informarea beneficiarilor cu privire la resursele și serviciile psihologice și sociale disponibile în comunitate.
r) Menținerea și actualizarea documentației specifice activității psihologice, conform procedurilor interne și legislației aplicabile.
s) Respectarea confidențialității, normelor deontologice și legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
t) Participarea la formare profesională continuă și la activități de dezvoltare a competențelor profesionale.

Art. 126

Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical comunitar

I. Atribuții principale :

1) identificarea familiilor cu risc medico-sociale din cadrul comuntății;

2) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

3) culegerea datelor despre starea de sănătate a famiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

4) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;

5) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

6) efectuează vizite la domiciliului lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;

7) colaborează cu mediatorul sanitar din comunitățile de rromi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;

8) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;

9) promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;

10) participarea, în echipa, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinuri, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

11) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;

12) îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;

13) informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

14) efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

15) urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC,HIV/SIDA, premature, anemici etc.);

16) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

17) organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

18) colaborare cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

19) urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;

20) identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

21) efectuarea activităților de educaţtie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Art.127

Atribuțiile Mediatorului Sanitar:

1) cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de rromi din care face parte;

2) facilitatea comunicării între membrii comunității de rromi și personalul medico- sanitar;

3) catagrafierea gravidelor și lehuzelor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

4) explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de rromi;

5) catagrafierea populației infantile a comunității de rromi;

6) explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;

7) promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;

8) urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

9) sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de rromi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;

10) explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

11) explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizarea în comunitatea de rromi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;

12) facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

13) mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică; campanile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explicând rolul și scopul acestora;

14) participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie, cu cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

15) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

16) însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

17) informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.

18) informarea cadrelor medicale a direcţiei de sănătate publică judeţeană asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunităţii rrome pe care o deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară:

18.1 Imunizări, conform programului naţional de imunizări;

18.2 Examinări de bilanţ al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;

18.3 Supravegherea gravidei, conform normelor metedologice ale Ministerului Sănătăţii;

18.4 Depistarea activă a cazurilor de TBC;

18.5 Asistenţa medicală de urgenţă;

18.6 Informarea asistentului social cu privire la cazurile potenţiale de abandon ale copiilor.

19) monitorizează şi supraveghează în mod activ bolnavii (în atribuţii se referă doar la copii) din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe speciale;

20) efectueaza vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

21) organizeaza şi desfăşoara acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

22) identifica şi notifica autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;

23) întocmeste evidenţe şi documente utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.

Art. 128

Atributiile consilierului de orientare profesionala

a) Identificarea nevoilor beneficiarilor în ceea ce priveşte orientarea, formarea şi dezvoltarea profesională.
b) Realizarea interviurilor de consiliere în vederea identificării intereselor, aptitudinilor, competenţelor, valorilor şi obiectivelor profesionale ale beneficiarilor.
c) Sprijinirea beneficiarilor în alegerea şi planificarea traseului profesional, în funcţie de profilul personal şi de oportunităţile existente pe piaţa muncii.

d) Furnizarea de informații privind ocupațiile, profesiile, calificările și competențele solicitate pe piața muncii.
e) Informarea beneficiarilor cu privire la oportunitățile de angajare, formare profesională, reconversie și specializare.
f) Sprijinirea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în identificarea oportunităților profesionale adecvate.
g) Sprijinirea beneficiarilor în redactarea și actualizarea CV-ului și, după caz, a scrisorii de intenție.
h) Pregătirea beneficiarilor pentru participarea la interviuri de angajare, inclusiv prin simularea interviurilor.
i) Dezvoltarea abilităților necesare pentru căutarea unui loc de muncă și pentru prezentarea eficientă în fața angajatorilor.
j) Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și responsabilitățile angajatului, în limita competențelor profesionale și a atribuțiilor postului.
k) Sprijinirea beneficiarilor în identificarea și valorificarea competențelor transferabile dobândite prin experiență profesională, educație, voluntariat sau alte activități.
l) Identificarea obstacolelor care pot afecta accesul la educație, formare sau ocupare și orientarea beneficiarilor către serviciile specializate disponibile.
m) Sprijinirea persoanelor care doresc schimbarea domeniului profesional, reconversia sau reintegrarea pe piața muncii.
n) Realizarea de activități de informare și consiliere de grup pe teme precum alegerea carierei, căutarea unui loc de muncă, redactarea CV-ului, interviul de angajare și dezvoltarea competențelor profesionale.
o) Organizarea de workshopuri și sesiuni de informare privind piața muncii și oportunitățile profesionale existente în comunitate.
p) Colaborarea cu instituții, furnizori de formare profesională, angajatori și alte organizații relevante pentru facilitarea accesului beneficiarilor la oportunități de ocupare și formare.
q) Menținerea unei evidențe a beneficiarilor și a serviciilor de consiliere oferite, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor.
r) Monitorizarea, în limitele rolului profesional, a evoluției beneficiarilor și a rezultatelor demersurilor de orientare profesională.
s) Participarea la elaborarea și implementarea planurilor individualizate de intervenție, atunci când serviciile centrului presupun o astfel de abordare.
t) Colaborarea cu psihologul, asistentul social și ceilalți specialiști din centru pentru abordarea integrată a nevoilor beneficiarilor.
u) Referirea beneficiarilor către alte servicii specializate atunci când sunt identificate nevoi care depășesc competențele consilierului.
v) Participarea la activități comunitare destinate creșterii accesului la educație, formare și ocupare.

w) Contribuția la dezvoltarea unor programe destinate diferitelor categorii de beneficiari: tineri aflați la început de carieră, persoane inactive, șomeri, persoane care doresc reconversie profesională, adulți care revin pe piața muncii etc.
x) Respectarea normelor profesionale, a principiilor de etică și a procedurilor interne ale centrului.
y) Participarea la formare profesională continuă și la activități de dezvoltare a competențelor specifice.

Cabinetul medical

Art. 129 (1) În cadrul Centrului de Zi pentru Comunitate funcționează Cabinetul medical, structură fără personalitate juridică, în vederea furnizării de servicii medicale beneficiarilor Centrului și, după caz, altor persoane, în condițiile stabilite prin actele administrative și documentele de autorizare aplicabile.

(2) Cabinetul medical se organizează și funcționează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, exercitarea profesiei de medic și de asistent medical, acordarea serviciilor medicale, drepturile pacientului, sănătatea publică și asigurările sociale de sănătate.

(3) Cabinetul medical funcționează fără personalitate juridică și face parte din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială.

(4) Activitatea Cabinetului medical se desfășoară în baza actelor de înființare, a documentelor de autorizare în limitele serviciilor medicale pentru care este autorizat și contractat.

(5) Cabinetul medical asigură, în limita competențelor profesionale ale personalului și a autorizărilor deținute, servicii medicale preventive și curative, consultații, evaluarea și monitorizarea stării de sănătate, tratamente și proceduri medicale, precum efectuarea pansamentelor și alte servicii medicale autorizate.

(6) Activitatea medicală se desfășoară cu respectarea independenței profesionale a medicului și a normelor de etică și deontologie profesională.

(7) Raporturile de subordonare ale personalului medical față de conducerea Direcției de Asistență Socială privesc aspectele administrative, organizatorice și de disciplină a muncii și nu pot afecta independența profesională a personalului medical.

(8) Cabinetul medical este deservit de personal medical autorizat, respectiv medic și asistent medical principal, încadrați potrivit organigramei și statului de funcții aprobate.

(9) Medicul exercită atribuțiile medicale în limitele competenței profesionale și ale specialității în care este confirmat, iar asistentul medical principal își exercită atribuțiile în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile.

(10) Cabinetul medical colaborează cu personalul de specialitate al Centrului de Zi pentru Comunitate în vederea identificării și abordării integrate a nevoilor medicale și sociale ale beneficiarilor, cu respectarea confidențialității informațiilor medicale și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(11) În situațiile în care nevoile medicale ale beneficiarului depășesc competența Cabinetului medical, acesta este orientat către medicul de familie, medicul specialist, unitatea sanitară sau serviciul medical de urgență competent, după caz.

(12) Cabinetul medical poate desfășura activități de educație pentru sănătate, prevenție și promovare a unui stil de viață sănătos, inclusiv în cadrul activităților comunitare organizate de Centrul de Zi pentru Comunitate.

(13) Cabinetul medical respectă normele privind prevenirea și controlul infecțiilor, gestionarea deșeurilor medicale, igiena și securitatea în muncă, precum și celelalte norme sanitare aplicabile.

(14)Organizarea, dotarea și funcționarea Cabinetului medical se realizează în conformitate cu cerințele legale aplicabile tipului de cabinet și serviciilor medicale furnizate.

Art. 130 – Atribuțiile medicului

Medicul din cadrul cabinetului medical are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează evaluarea medicală de bază a beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale;

b) realizează anamneza, examenul clinic și evaluarea stării generale de sănătate, în condițiile legii;

c) identifică, în cadrul consultației, problemele de sănătate care necesită monitorizare, investigații suplimentare sau îndrumare către servicii medicale specializate;

d) acordă servicii medicale de bază în conformitate cu competențele profesionale și cu prevederile legale aplicabile;

e) stabilește, după caz, conduita medicală și recomandările necesare, în limitele competențelor profesionale și ale cadrului legal aplicabil;

f) monitorizează, după caz, starea de sănătate a beneficiarilor aflați în evidența cabinetului;

g) identifică factorii de risc pentru sănătate și desfășoară activități de prevenție și educație pentru sănătate;

h) informează beneficiarii cu privire la măsurile de prevenire a îmbolnăvirilor, adoptarea unui stil de viață sănătos și necesitatea efectuării controalelor medicale;

i) recomandă, după caz, efectuarea de investigații medicale sau consulturi de specialitate și facilitează orientarea beneficiarului către serviciile medicale corespunzătoare;

j) acordă primul ajutor în situațiile pentru care are competență și ia măsurile necesare pentru solicitarea serviciilor medicale de urgență, atunci când situația o impune;

k) urmărește respectarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în cadrul activităților cabinetului;

l) completează și gestionează documentele medicale și evidențele specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) păstrează confidențialitatea informațiilor medicale și respectă drepturile pacientului;

n) colaborează, cu respectarea consimțământului beneficiarului și a legislației privind confidențialitatea, cu personalul de specialitate al Centrului în vederea abordării integrate a situațiilor sociale și medicale ale beneficiarilor;

o) participă, după caz, la activități de informare și educație pentru sănătate organizate în cadrul Centrului;

p) informează conducerea Centrului cu privire la aspectele organizatorice sau administrative care afectează desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității medicale;

q) respectă normele de etică și deontologie profesională și își exercită profesia în limitele competențelor dobândite și recunoscute potrivit legii;

r) îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite prin fișa postului, în limitele competenței profesionale și ale legislației în vigoare.

Art. 131– Atribuțiile asistentului medical principal

Asistentul medical principal din cadrul cabinetului medical are, în principal, următoarele atribuții:

a) acordă servicii de îngrijire medicală în limita competențelor profesionale și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) efectuează, la indicația medicului și în limitele competențelor profesionale, procedurile și manevrele medicale specifice;

c) măsoară și monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor, în funcție de nevoile acestora și de indicațiile medicale;

d) efectuează triajul și evaluarea inițială a beneficiarilor în limitele competențelor profesionale și informează medicul cu privire la modificările relevante ale stării de sănătate;

e) acordă primul ajutor, în limitele competențelor profesionale, și participă la gestionarea situațiilor de urgență până la sosirea serviciilor medicale specializate;

f) efectuează procedurile medicale prescrise, cu respectarea indicațiilor medicului și a prevederilor legale;

g) participă la activitățile de prevenție și educație pentru sănătate desfășurate în cadrul Centrului;

h) informează beneficiarii, în limita competențelor profesionale, cu privire la măsurile de igienă, prevenirea îmbolnăvirilor și respectarea recomandărilor medicale;

i) pregătește materialele și instrumentarul necesar desfășurării activității medicale;

j) respectă și aplică normele de igienă, prevenirea și controlul infecțiilor și regulile privind gestionarea deșeurilor medicale;

k) verifică și menține în condiții corespunzătoare materialele sanitare, medicamentele și consumabilele medicale din responsabilitatea sa, în condițiile legii;

l) urmărește termenele de valabilitate ale materialelor și produselor medicale aflate în gestiunea cabinetului și informează medicul și conducerea Centrului cu privire la necesarul de aprovizionare;

m) completează corect și la zi documentele și evidențele medicale specifice activității;

n) respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la starea de sănătate a beneficiarilor;

o) colaborează cu medicul generalist și cu ceilalți membri ai echipei Centrului pentru asigurarea unei abordări integrate a nevoilor beneficiarilor;

p) respectă normele de etică și deontologie profesională și își exercită atribuțiile în limitele competențelor profesionale;

r) participă, după caz, la activități medicale, educaționale și de promovare a sănătății organizate de Centru;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, în limitele competențelor profesionale și ale legislației în vigoare.

Personalul administrativ și de deservire

Art. 132

Personalul administrativ și de deservire asigură condițiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților Centrului.

Art. 133

Atribuțiile personalului administrativ și de deservire sunt stabilite prin fișele de post și includ, după caz:

a) întreținerea și igienizarea spațiilor;

b) gestionarea materialelor și dotărilor;

c) asigurarea condițiilor de siguranță;

d) activități administrative;

e) alte atribuții stabilite potrivit competențelor.

Voluntariatul

Art. 134

Centrul poate desfășura activități de voluntariat în condițiile legislației privind voluntariatul.

Art. 135

Activitatea voluntarilor se realizează în baza unor acorduri/contracte de voluntariat și a unor proceduri interne.

Art. 136

Voluntarii nu pot exercita atribuții care, potrivit legii, revin exclusiv personalului de specialitate.

Parteneriate și colaborare interinstituțională

Art. 137

Centrul dezvoltă relații de colaborare cu:

a) autorități și instituții publice;

b) furnizori publici și privați de servicii sociale;

c) organizații neguvernamentale;

d) instituții de educație și cultură;

e) servicii publice de ocupare;

f) furnizori de formare profesională;

g) instituții medicale;

h) organizații și grupuri comunitare;

i) alte entități relevante.

Art. 138

Parteneriatele se realizează în condițiile legii și urmăresc creșterea accesului beneficiarilor la servicii și resurse comunitare.

Managementul calității

Art. 139

Centrul funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social.

Art.140

În vederea asigurării calității serviciilor se vor elabora și aplica proceduri interne privind:

a) accesarea serviciului;

b) evaluarea beneficiarilor;

c) furnizarea serviciilor;

d) protecția drepturilor beneficiarilor;

e) gestionarea sesizărilor și reclamațiilor;

f) prevenirea abuzului, neglijării și discriminării;

g) situațiile de urgență;

h) protecția datelor cu caracter personal;

i) managementul riscurilor;

j) monitorizarea și evaluarea serviciilor;

k) formarea și dezvoltarea profesională a personalului.

Protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea

Art. 141

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și ale personalului se realizează cu respectarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 142

Personalul Centrului are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari și situația acestora.

Art. 143

Documentele și evidențele privind beneficiarii se păstrează și se arhivează în condițiile legii și ale procedurilor interne.

Sănătatea, securitatea și situațiile de urgență

Art. 144

Centrul asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților în condiții de securitate, igienă și sănătate.

Art. 145

Se respectă prevederile legale privind:

a) securitatea și sănătatea în muncă;

b) prevenirea și stingerea incendiilor;

c) situațiile de urgență;

d) sănătatea publică;

e) accesibilitatea persoanelor cu dizabilități;

f) protecția mediului, după caz.

Finanțarea

Art. 146

Finanțarea Centrului se asigură din bugetul local și din alte surse legal constituite.

Art. 147

Pot constitui surse de finanțare, după caz:

a) bugetul local;

b) bugetul de stat, în condițiile legii;

c) donații și sponsorizări;

Patrimoniul

Art. 148

Bunurile utilizate de Centru fac parte din patrimoniul Municipiului Slobozia și sunt administrate potrivit legii și actelor administrative aplicabile.

Art. 149

Personalul Centrului răspunde de utilizarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare, potrivit atribuțiilor și legislației în vigoare.

Încetarea furnizării serviciilor

Art. 150

Furnizarea serviciilor poate înceta în următoarele situații:

a) la solicitarea beneficiarului;

b) la expirarea perioadei pentru care serviciul a fost acordat, după caz;

c) la atingerea obiectivelor stabilite;

d) în situația în care beneficiarul este orientat către un alt serviciu specializat;

e) în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;

f) în alte situații stabilite prin procedurile interne.

Art. 151

Încetarea furnizării serviciilor se realizează cu respectarea drepturilor beneficiarului și a procedurilor aprobate.

Art. 152

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 153

Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia, în condițiile legii, exceptie modificarile care intervin prin acte normative publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, care opereaza de drept.

Art. 154

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local, cu respectarea condițiilor legale privind acreditarea și licențierea serviciului social.

Director executiv ,

Jr. Munteanu Luminita