

MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR.323

din 17 septembrie 2020

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare și Raportul de specialitate nr.50061 din 11 septembrie 2020 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare;

- Adresa Direcției de Asistență Socială Zalău nr.12299 din 10 septembrie 2020, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr.49861 din 10 septembrie 2020 cu privire la necesitatea aprobării Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;

- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, ale Anexelor 3, 4, 5, 6 și 9 la Ordinul 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*), precum și ale art.2 alin.(1) și ale art.3 alin.(1) și alin.(2) din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- În temeiul art.129 alin.(3) lit.c) și ale alin.(7) lit.b), precum și art.139 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare pentru următoarele servicii sociale desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, astfel:

1. **Regulament de organizare și funcționare a serviciului Adăpost de noapte** - Anexa 1;
2. **Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social** - Anexa 2;
3. **Regulament de organizare și funcționare serviciul social Cazare tineri dezinstituționalizați** - Anexa 3;
4. **Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost** - Anexa 4;

5. Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Cantina de ajutor social - Anexa 5.

Anexele 1 – 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

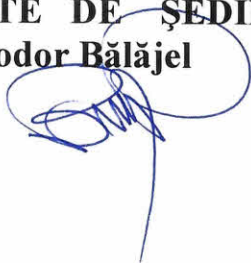
Art.2. La data prezentei se abrogă în totalitate HCL nr.333/27.09.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social – Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost, activitate în cadrul Centrului Social de Urgență al Direcției de Asistență Socială Zalău și Anexele 2, 3, 4 și 6 la HCL nr.308 din 10.11.2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG și Direcția de Asistență Socială Zalău.

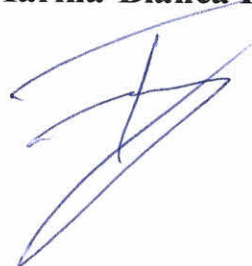
Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția de Asistență Socială Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Teodor Bălăjel



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Marina-Bianca Fazacaș



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului

ADĂPOST DE NOAPTE

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului **Adăpost de noapte**, înființat prin HCL nr. 33 din 01.03.2004, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul **Adăpost de noapte**, cod serviciu social **8790CR-PFA-II**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005998, serviciul având sediul pe Alea Toamnei nr. 9, Zalău.

ART. 3

Scopul și obiectivul serviciului social

Scopul serviciului **Adăpost de noapte** este de a răspunde nevoilor persoanelor lipsite de adăpost în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Obiectiv - Sprijinirea persoanelor lipsite de adăpost prin găzduirea temporară a acestora și prin asigurarea nevoilor de bază.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul **Adăpost de noapte** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil - **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale. **Anexa 5 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II.**

(3) Serviciul *Adăpost de noapte* este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Local nr. 33 din 01.03.2004 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Zalău;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul *Adăpost de noapte* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului *Adăpost 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 persoane beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- e) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- f) deschiderea către comunitate;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ART. 6

Beneficiarii serviciului Adăpostul de Noapte

(1) Beneficiarii serviciului *Adăpostul de noapte* sunt:

- a) persoanele care au domiciliul sau flotantul în municipiul Zalău, sunt lipsite de locuință și nu dispun de resurse materiale în vederea asigurării unei locuințe, respectiv nu beneficiază de alte servicii sociale care acordă găzduire;
- b) persoanele care se află în situații de dificultate și care solicită adăpost de urgență până la soluționarea situației acestora;
- c) persoanele care au domiciliul sau flotantul în județul Sălaj care se găsesc în tranzit prin municipiul Zalău pentru rezolvarea unor probleme personale, pe o perioadă de 1-5 zile pe an;
- d) persoanele care au domiciliul, reședința sau flotantul în alte județe din țară care se găsesc în tranzit prin municipiul Zalău, pe o perioadă de la 1-3 zile pe an.

(2) Condițiile de admitere în *Adăpostul de noapte* sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
 - cerere de admitere
 - carte de identitate
 - adeverință medicală care să ateste că nu au boli transmisibile/contagioase
 - declarație pe proprie răspundere că nu beneficiază de alte servicii sociale de găzduire.
 - alte documente care să ateste lipsa locuinței, respectiv a veniturilor.

Admiterea în centru se realizează prin încheierea unui contract de servicii pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitate de prelungire la cererea beneficiarului;

(3) Situațiile privind încetarea acordării serviciilor.

Principalele situații în care se încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar:

- a) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- b) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- c) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- d) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari și/sau personalul angajat;
- e) prin acordul ambelor părți;
- f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.)
- g) în caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului *Adăpost de noapte* au următoarele **drepturi**:

- a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- c) de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
- d) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- e) de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- f) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- g) de a fi tratați fără discriminare;
- h) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- i) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- j) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- k) de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;

l) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului *Adăpost de noapte* au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să aibă un comportament respectuos și civilizat față de alți beneficiari și față de personalul adăpostului;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului *Adăpost de noapte* sunt următoarele:

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

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) găzduire pe perioadă determinată;
- c) asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
- d) acordare hrană în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) consiliere psihologică, asistență socială, respectiv juridică la nevoie.

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

- a) elaborarea Ghidului beneficiarului;
- b) distribuirea pliantului pe suport de hârtie cât și în format electronic (site);
- c) elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- a) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor cuprinse în *Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarului*;

4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) întocmirea unui plan individual de intervenție-program de integrare/reintegrare socială;
- d) monitorizarea serviciilor oferite.

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

- a) elaborarea propunerilor de buget
- b) îndeplinirea obiectivelor propuse
- c) achiziționarea materialelor necesare desfășurării activităților.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul *Adăpost de noapte* funcționează cu un număr de 15 total personal/fracțiune normă, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 180 din 28.05.2020, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - personal de specialitate și auxiliar: - 6.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 8.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere:**

- a) șef de centru

(2) **Atribuțiile personalului de conducere:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior cu diplomă licență.

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

ART. 10

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263411)
- c) asistent medical generalist (325901)
- d) consilier juridic

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social

Atribuții, responsabilități:

- însușește legislația în domeniul asistenței sociale;
- asigură cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție a persoanelor adulte aflate în dificultate;
- elaborează instrumente de lucru, planul individual de intervenție-program de integrare/reintegrare socială; programele specializate de intervenție prevăzute în legislație;
- realizează anchetele sociale și stabilește planul de asistență și îngrijire;
- verifică și reevaluează semestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor;
- depune toate diligențele necesare pentru reabilitarea și incluziunea beneficiarilor conform planului individual de asistență și îngrijire;
- urmărește și asigură cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor;
- răspunde de actualizarea datelor din dosarele beneficiarilor;
- asigură și conduce evidența beneficiarilor din unitate (adăpost), a modificărilor survenite în viața și activitatea acestora;
- oferă consiliere și suport persoanelor evaluate;
- monitorizarea cazurilor luate în evidență (din planul de servicii a fiecărui beneficiar);
- informează în scris, șeful de serviciu despre problemele deosebite apărute;
- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău și comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului de asistență și îngrijire și a programelor de intervenție specializate.
- respectă codul de conduită;

Psiholog

Atribuții, responsabilități:

- desfășoară activități de observare, evaluare, reevaluare, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor;
- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- își însușește și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului de asistență și îngrijire și a programelor de recuperare pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare.

- respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens contracte de confidențialitate;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, privind modul de exprimare liberă a opiniilor acestora, în legătura cu viața și activitatea lor în centru;
- urmărește și asigură împreună cu personalul centrului cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor ce sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și propune șefului de centru măsurile ce se impun;
- realizează consilierea și pregătirea beneficiarilor premergătoare unor măsuri de integrare profesională și socială;

Asistent medical

Atribuții, responsabilități:

- întocmește fișa medicală individuală;
- identifică persoane cu risc medical;
- evaluează conform pregătirii și în limitele competenței profesionale, starea de sănătate a beneficiarului;
- depistează precoce îmbolnăvirile și îndrumă pacientul către medicul de specialitate;
- intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- depistează bolile parazitare și efectuează tratamentul prescris de medic;
- asigură sprijin în vederea înscrierii persoanelor pe lista unui medic de familie;
- îndrumă beneficiarii în vederea realizării igienei personale;
- verifică starea de igienă din oficiul alimentar;
- controlează din punct de vedere organoleptic, alimentele înainte de a fi servite;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
- colaborează cu instituțiile medicale;
- colaborează cu personalul care deservește adăpostul de noapte;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului social de urgență în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului de servicii;
- informează în scris (prin referate) șeful de serviciu cu încălcarea de către beneficiari a Regulamentului Intern, sau cu alte aspecte care ar periclita buna desfășurare a activității;
- propune măsuri cu privire la îmbunătățirea stării de bine a beneficiarilor din punct de vedere medical;
- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință, fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- respectă codul de conduită al personalului;
- respectă normele PSI și SSM.

Adăpostul de noapte poate oferi servicii de informare și consiliere beneficiarilor, precum și de educație sanitară acordate de un asistent social, respectiv de un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost. Adăpostul de noapte colaborează cu ambulanța socială, cu serviciile

de poliție și jandarmerie, cu cabinete medicale și orice alte servicii publice cu care încheie protocoale de colaborare.

Consilier juridic

Atribuții, responsabilități:

- Verifică dosarele beneficiarilor întocmite de specialiști din punct de vedere juridic;
- Consiliază specialiștii CSU cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale;
- Consiliază beneficiarii din punct de vedere juridic cu privire la drepturile și obligațiile legale conform RI;
- Consiliază beneficiarii cu privire la locurile de muncă vacante aflate pe piața muncii;
- Consiliază beneficiarii din punct de vedere juridic cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin cu privire la încadrarea în muncă precum și la drepturile și obligațiile ce le revin odată cu încadrarea în câmpul muncii;
- Păstrează legătura cu angajatorii beneficiarilor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social - aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) administrator – 1
- b) personal pentru curățenie spații - 4
- c) muncitori calificați (spălătorie servirea mesei) - 3

Administrator

Atribuții, responsabilități:

- administrează patrimoniul adăpostului;
- întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiective de inventar și mijloace fixe din cadrul centrului;
- raportează și confruntă lunar operațiunile, gestiunea adăpostului;
- răspunde de asigurarea materialelor în vederea efectuării curățeniei în incinta centrului;
- răspunde de gestionarea bunurilor din unitate;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare și îmbunătățirea mediului ambient al beneficiarilor;
- întocmește referate pentru materiale necesare în vederea bunei desfășurări a activităților;
- ia măsuri cu privire la instalațiile sanitare și electrice din incintă precum și a celorlalte bunuri date spre folosință;
- răspunde de achiziționarea în timp util a materialelor necesare;
- verifică la sfârșitul lunii situația centralizată a numărului de porții de alimente comandate și confruntă numărul de porții cu firma furnizoare;
- respectă confidențialitatea datelor și a informațiilor cu privire la beneficiari;
- respectă codul de conduită al personalului;

- respectă normele PSI și SSM.

Personal pentru curățenie spații

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a acestuia.
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare în întregime cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, specifice pe obiectiv curat.
- Spală și dezinfectează pavimentul din unitate, folosind găleți speciale cu mop și storcător, apă caldă și detergent.
- Spală și dezinfectează ușile, ferestrele și mobilierul din dotare.
- Spală geamurile folosind produse specifice.
- Curăță corpurile de iluminat.
- Spală periodic caloriferele.
- Curăță și dezinfectează clanțele de la uși, mânerle ferestrelor, balustrada și tot ce vine în contact cu mâna beneficiarilor sau a angajaților.
- Efectuează aerisirea spațiilor pe care le igienizează.
- Colectează deșeurile menajere din sectorul în grijă.
- Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă precum și acelor ce se folosesc în comun.
- Folosește rațional materialele de curățenie.
- Comunică deschis cu beneficiarii, fiind conștientă de limitele și rolul pe care îl are, tratează beneficiarii și aparținătorii cu respect.
- Respectă și păstrează intimitatea și demnitatea beneficiarilor.

Muncitor calificat

Atribuții, responsabilități:

- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- supraveghează modul în care se face curățenie în serviciul Adăpost de noapte, aspectul și ordinea în dormitoare;
- supraveghează modul de depozitare al materialelor necesare activității de curățenie din serviciul social Adăpost de noapte;
- supraveghează și răspunde de completarea tabelor cu semnăturile beneficiarilor care servesc masa;
- răspunde de înregistrarea în fișa de inventar a beneficiarilor (pijamale, papuci de baie, prosoape, lenjerie de pat, alte asemenea);
- comandarea zilnică a porțiilor de hrană în funcție de solicitări pe baza unui note de comandă

- obligația de a conduce zilnic evidența servirii mesei de către beneficiari.
- întocmirea centralizatorului lunar a numărului de porții comandate;
- responsabil pentru spălarea, dezinfectarea, depozitarea și inventarierea obiectelor/aparaturii electrocasnice necesară servirii mesei beneficiarilor;
- răspunde de igienizarea obiectelor textile din adăpostul de noapte (lenjerie pat, prosoape, alte asemenea);
- se ocupă de prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- la intrarea în serviciul Adăpost de noapte, le distribuie beneficiarilor pijamale și papuci de baie;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității, în vederea desfășurării diferitelor activități;
- supraveghează și monitorizează funcționarea instalațiilor sanitare și electrice din incinta serviciului social Adăpost de noapte, precum și a celorlalte bunuri date spre folosința beneficiarilor și anunță imediat orice defecțiune administratorului/șefului de serviciu;
- informează în scris șeful de serviciu, despre problemele deosebite apărute;
- se ocupă de pregătirea mesei pentru beneficiarii din serviciul Adăpost de noapte și finalizează aceasta acțiune.
- respectă Codul de conduită al personalului angajat;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Zalău.

Anexa 1 la HCL Nr. 323
din 17-09-2020
PRESEDINTE DE SEDINTĂ
Teodor Bălaș



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Făzoca

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social

SERVICII DE GĂZDUIRE PE PERIOADĂ DETERMINATĂ PENTRU PERSOANE CU RISC SOCIAL

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social*, înființat prin HCL nr. 236 din 03.09.2007, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social, cod serviciu social **8790CR-PFA-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005998, serviciul având sediul pe Aleea Toamnei nr. 9, Zalău.

ART. 3

Scopul și obiectivul serviciului social

Scopul serviciului social *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* este de a răspunde nevoilor sociale ale persoanelor care au rămas fără locuință, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și creșterii calității vieții.

Obiectiv - Sprijinirea persoanelor care au rămas fără locuință prin găzduirea temporară a acestora și prin asigurarea nevoilor de bază pentru perioada de găzduire.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil - **Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - **Anexa nr. 4 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoane fără adăpost, cod 8790 CR-PFA-I**.

(3) Serviciul social *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Local nr. 236 din 03.09.2007 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Zalău;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* 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 persoane beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- e) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- f) deschiderea către comunitate;
- g) asigurare a confidențialității și a eticii profesionale;

ART. 6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii *Serviciului social de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* sunt:

- a) persoanele (persoană singură sau familie) care și-au pierdut locuința din diverse motive și nu au resurse materiale necesare asigurării altei locuințe și nici nu beneficiază de alte servicii sociale care acordă găzduire;
- b) victimele care au rămas fără locuință în urma unor catastrofe naturale.

** Nu vor putea beneficia de serviciile oferite de „Serviciul social de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social” persoanele care au boli psihice grave, boli cu transmitere și persoanele care sunt sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise de lege.*

(2) Admiterea în centru se realizează prin următoarele etape:

- a) Depunerea documentelor - acte necesare:
 - cerere de admitere - semnată de beneficiar
 - carte de identitate (copie), precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor, în copie; în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu;
- b) Realizarea evaluării inițiale efectuate de către asistentul social în vederea stabilirii nevoilor și metodelor de intervenție.
- c) Emiterea deciziei de admitere/respingere: după întocmirea actelor necesare pentru dosarul personal al beneficiarului, respectiv cererea de admitere, fișa de evaluare inițială, plan de intervenție, comisia de admitere ia decizia finală de admitere a persoanei în cadrul serviciului.
- d) Semnarea contractului de furnizare de servicii de către ambele părți – beneficiar și reprezentantul unității de asistență socială.

(3) Situații privind încetarea/sistarea acordării serviciilor:

Principalele situații în care se încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:

- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoane beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul *Serviciului de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoane beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului ***Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social*** au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ***Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social*** sunt următoarele:

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

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioadă determinată;
 - asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
 - acordare hrană în conformitate cu legislația în vigoare;
 - consiliere psihologică, asistență socială și medicală, respectiv juridică la nevoie.

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

- a) elaborarea Ghidului beneficiarului;
- b) distribuirea pliantului pe suport de hârtie cât și în format electronic (site);

c) elaborarea de rapoarte de activitate

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

- a) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor cuprinse în *Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarului*;
- b) facilitarea dreptului la corespondență pe perioada cazării în centru;
- c) facilitarea dreptului de a face demersuri pentru integrare în muncă.

4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) întocmirea unui plan individualizat de asistență și îngrijire;
- d) monitorizarea serviciilor oferite.

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

- a) elaborarea propunerilor de buget
- b) îndeplinirea condițiilor de cazare decente și asigurarea utilităților de bază pentru beneficiari;
- c) achiziționarea materialelor necesare desfășurării activităților.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciului social *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* funcționează cu un număr de 15 total personal/fracțiune normă, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 180 din 28.05.2020, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 6.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 8.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior cu diplomă licență.

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

condițiile legii.

ART. 10

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263411)
- c) jurist
- d) asistent medical generalist (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social

Atribuții, responsabilități:

- însușește legislația în domeniul asistenței sociale;
- asigură cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție a persoanelor adulte aflate în dificultate;
- elaborează și aplică instrumente de lucru, realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor planul individual de intervenție , programele specializate de intervenție prevăzute în legislație;
- realizează anchetele sociale (evaluarea socio-profesională și economică a beneficiarilor) și stabilește planul individualizat de intervenție conform, standardelor minime de calitate;
- verifică și reevaluează semestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor;
- depune toate diligențele necesare pentru reabilitarea și incluziunea beneficiarilor conform, planului individualizat de intervenție ;
- urmărește și asigură cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor;
- întocmește contractele de acordare servicii pentru beneficiari;
- răspunde de actualizarea datelor din dosarele beneficiarilor;
- asigură și conduce evidența beneficiarilor din unitate (centru), a modificărilor survenite în viața și activitatea acestora;
- oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;

- monitorizează situația beneficiarului și a realizării serviciilor/ activităților prevăzute în planul de intervenție
- informează în scris șeful de serviciu despre orice problemă deosebită apărută;
- urmărește și asigură pe toată perioada găzduirii beneficiarilor, menținerea legăturilor cu instituțiile în vederea integrării socio-profesionale a acestora;
- colaborează cu factorii de interes (Angajatori, AJOFM etc.) în vederea incluziunii și a integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău și comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului individualizat de intervenție și a programelor de integrare/reintegrare socială;
- respectă Codul de conduită;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare, activitățile care se desfășoară săptămânal;
- respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens contracte de confidențialitate;
- urmărește și asigură împreună cu personalul centrului cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor ce sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și propune șefului de centru măsurile ce se impun;

Psiholog

Atribuții, responsabilități:

- desfășoară activități de observare, evaluare, reevaluare, consiliere psihologică individuală și de grup a beneficiarilor;
- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- își însușește și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare, activitățile care se desfășoară săptămânal;
- respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, privind modul de exprimare liberă a opiniilor acestora, în legătura cu viața și activitatea lor în centru;
- urmărește și asigură împreună cu personalul centrului cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor ce sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și propune șefului de centru măsurile ce se impun;
- realizează consilierea și pregătirea beneficiarilor premergătoare unor măsuri de integrare profesională și socială;

Consilier juridic

Atribuții, responsabilități:

- verifică dosarele beneficiarilor întocmite de specialiști din punct de vedere juridic;
- oferă consiliere specialiștilor CSU cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale;
- oferă consiliere beneficiarilor din punct de vedere juridic cu privire la drepturile și obligațiile legale conform RI;
- oferă consiliere beneficiarilor cu privire la locurile de muncă vacante aflate pe piața muncii;
- oferă consiliere beneficiarilor din punct de vedere juridic cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin cu privire încadrarea în muncă precum și la drepturile și obligațiile ce le revin odată cu încadrarea în câmpul muncii;
- păstrează legătura cu angajatorii beneficiarilor.

Asistent medical

Atribuții, responsabilități:

- întocmește fișa medicală individuală;
- identifică persoane cu risc medical;
- evaluează conform pregătirii și în limitele competenței profesionale, starea de sănătate a beneficiarului;
- depistează precoce îmbolnăvirile și îndrumă pacientul către medicul de specialitate;
- intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- depistează bolile parazitare și efectuează tratamentul prescris de medic;
- asigură sprijin în vederea înscrierii persoanelor pe lista unui medic de familie;
- îndrumă beneficiarii în vederea realizării igienei personale;
- verifică starea de igienă din oficiul alimentar;
- controlează din punct de vedere organoleptic, alimentele înainte de a fi servite;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
- colaborează cu instituțiile medicale;
- colaborează cu personalul care deservește serviciul;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai serviciului în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului de servicii;
- întocmește lunar planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate cu beneficiarii;
- informează în scris (prin referate) șeful de serviciu cu privire la încălcarea de către beneficiari a Regulamentului Intern, sau cu alte aspecte care ar periclita buna desfășurare a activității;
- propune măsuri cu privire la îmbunătățirea stării de bine a beneficiarilor din punct de vedere medical;
- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință, fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- respectă Codul de conduită al personalului;

- respectă normele PSI și SSM.
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare, activitățile care se desfășoară săptămânal;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social - aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) administrator – 1
- b) personal pentru curățenie spații - 4
- c) muncitori calificați (spălătorie, servirea mesei) - 3

Administrator

Atribuții, responsabilități:

- administrează patrimoniul centrului;
- întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiective de inventar și mijloace fixe din cadrul centrului;
- raportează și confruntă lunar operațiunile, gestiunea centrului;
- răspunde de asigurarea materialelor în vederea efectuării curățeniei în incinta centrului;
- răspunde de gestionarea bunurilor din centru;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare și îmbunătățirea mediului ambient al beneficiarilor;
- întocmește referate pentru materiale necesare în vederea bunei desfășurări a activităților;
- ia măsuri cu privire la instalațiile sanitare și electrice din incintă precum și a celorlalte bunuri date spre folosință;
- urmărește împreună cu șeful de centru, lucrările care se desfășoară în cadrul unității;
- răspunde de achiziționarea în timp util a materialelor necesare;
- respectă confidențialitatea datelor și a informațiilor cu privire la beneficiari;
- respectă Codul de conduită al personalului;
- respectă normele PSI și SSM.

Personal pentru curățenie spații

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a acestuia.
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare în întregime cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, specifice pe obiectiv curat.
- Spală și dezinfectează pavimentul din unitate, folosind găleți speciale cu mop și storcător, apă caldă și detergent.
- Spală și dezinfectează ușile, ferestrele și mobilierul din dotare.
- Spală geamurile folosind produse specifice.
- Curăță corpurile de iluminat.

- Spală periodic caloriferele.
- Curăță și dezinfectează clanțele de la uși, mânerul ferestrelor, balustrada și tot ce vine în contact cu mâna beneficiarilor sau a angajaților.
- Efectuează aerisirea spațiilor pe care le igienizează.
- Colectează deșeurile menajere din sectorul în grijă.
- Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Folosește rațional materialele de curățenie.
- Comunică deschis cu beneficiarii, fiind conștientă de limitele și rolul pe care îl are, tratează beneficiarii și aparținătorii cu respect.
- Respectă și păstrează intimitatea și demnitatea beneficiarilor.

Muncitori calificați

Atribuții, responsabilități:

- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- supraveghează modul în care se face curățenie în cadrul serviciului de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social aspectul și ordinea în dormitoare;
- supraveghează modul de depozitare al materialelor necesare activității de curățenie din cadrul serviciului social de găzduire;
- supraveghează și răspunde de completarea tabelor cu semnăturile beneficiarilor care servesc masa;
- răspunde de înregistrarea în fișa de inventar a beneficiarilor (pijamale, papuci de baie, prosoape, lenjerie de pat etc.);
- obligația de a conduce zilnic evidența servirii mesei de către beneficiari;
- responsabil pentru spălarea, dezinfectarea, depozitarea și inventarierea obiectelor/aparaturii electrocasnice necesare servirii mesei beneficiarilor;
- răspunde de igienizarea obiectelor textile din centru (lenjerie pat, prosoape, alte asemenea);
- se ocupă de distribuirea hranei beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității, în vederea desfășurării diferitelor activități;
- supraveghează și monitorizează funcționarea instalațiilor sanitare și electrice din incinta serviciului social precum și a celorlalte bunuri date spre folosința beneficiarilor și anunță imediat orice defecțiuni administratorului/șefului de serviciu;
- informează în scris șeful de serviciu despre problemele deosebite apărute;
- respectă Codul de conduită al personalului contractual;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Zalău.

Anexa 2 la HCL Nr. 323
din 17.09.2020
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Teodor Boloje

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Branea Feghaci



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social
SERVICIUL SOCIAL CAZARE TINERI DEZINSTITUȚIONALIZAȚI

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Serviciului de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați* înființat prin HCL nr. 236 din 03.09.2007, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social *Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați*, cod serviciu social **8790CR-II**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005998, serviciul având sediul pe Aleea Toamnei nr. 9, Zalău.

ART. 3
Scopul și obiectivul serviciului social

Scopul serviciului social *Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați* este de a preveni riscul marginalizării și excluziunii sociale, respectiv de a facilita accesul la servicii în vederea integrării sociale și profesionale a acestora.

Obiectiv - Susținerea tinerilor dezinstituționalizați prin serviciul de găzduire temporară și prin asigurarea nevoilor de bază a acestora pe perioada găzduirii.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 116/2002, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim aplicabil - **Ordinul 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 – **Anexa 3 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate.**

(3) Serviciul social *Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați* este înființat prin HCL nr. 236 din 03.09.2007 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Zalău;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social *Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați*, 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) 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;
- i) 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;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) 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;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) 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;
- q) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social *Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați* sunt:

- Tineri adulți cu vârsta cuprinsă între 18-40 ani, care provin din centre de plasament și se află în incapacitate de a susține o locuință;

** Nu vor putea beneficia de Serviciile oferite pe Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați, persoanele care au boli psihice grave, boli cu transmitere, persoanele care sunt sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise de lege.*

(2) Admiterea în centru:

- a) Beneficiarii trebuie să prezinte la intrarea în centru următoarele documente:
 - act de identitate (copie);
 - documentele completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului și nu are familie care să-i ofere o spațiu de locuit;
 - dovadă venituri (dacă este cazul);
 - adeverință medicală care să ateste că nu au boli transmisibile/contagioase;
 - acte de studii.

**Solicitățile privind accesul la Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați vor fi analizate și aprobate de Comisia de admitere a beneficiarilor, constituită în acest scop de către directorul Direcției de Asistență Socială.*

- b) După aprobarea cererii de acordare servicii, fiecare beneficiar va fi înregistrat în Registrul evidență beneficiari și se va întocmi fișa de deschidere a cazului. Fiecare beneficiar va semna un Contract de servicii prin care îi sunt prezentate drepturile și obligațiile conform Regulamentului Intern.

(3) Situațiile privind suspendarea acordării serviciilor:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și DAS Zalău, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(4) Situațiile privind încetarea acordării serviciilor

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Zalău, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- la expirarea perioadei contractuale;
- caz de deces al beneficiarului.
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al cu acordul unei comisii din cadrul DAS Zalău.

Situațiile în care încetează serviciile, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare a serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul *Serviciului de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați*, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- 1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b) găzduire pe perioada determinată;
 - c) asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
 - d) consiliere psihologică, asistență socială și juridică la nevoie
 - e) acordare hrană în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) elaborarea Ghidului beneficiarului;
 - b) distribuirea pliantului pe suport de hârtie cât și în format electronic (site);
 - c) elaborarea de rapoarte de activitate.
- 3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor cuprinse în Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
 - b) facilitarea dreptului la corespondență pe perioada cazării în centru;
 - c) facilitarea dreptului de a face demersuri pentru integrare în muncă.
- 4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- c) întocmirea unui plan individual de intervenție-program de integrare/reintegrare socială;
- d) monitorizare și post monitorizare.

5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului având în vedere următoarele:

- a) elaborarea propunerilor de buget;
- b) îndeplinirea obiectivelor propuse;
- c) achiziționarea materialelor necesare desfășurării activităților.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciului social cazare tineri dezinstituționalizați** funcționează cu un număr de 15 total personal/fracțiune normă persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 180 din 28.05.2020, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 6.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 8.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) șef de centru.

(2) Atribuțiile **personalului de conducere**:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior cu diplomă licență.

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

ART. 10

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263411)
- c) consilier juridic
- d) asistent medical generalist (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social

Atribuții, responsabilități:

- însușește legislația în domeniul asistenței sociale;
- asigură cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție a persoanelor adulte aflate în dificultate;
- elaborează și aplică instrumente de lucru, realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor planul individual de intervenție , programele specializate de intervenție prevăzute în legislație;
- realizează anchetele sociale (evaluarea socio-profesională și economică a beneficiarilor) și stabilește planul individualizat de intervenție conform, standardelor minime de calitate;
- verifică și reevaluează semestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor;
- depune toate diligențele necesare pentru reabilitarea și incluziunea beneficiarilor conform, planului individualizat de intervenție ;
- urmărește și asigură cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor;
- întocmește contractele de acordare servicii pentru beneficiari;
- răspunde de actualizarea datelor din dosarele beneficiarilor;
- asigură și conduce evidența beneficiarilor din unitate (centru), a modificărilor survenite în viața și activitatea acestora;
- oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
- monitorizează situația beneficiarului și a realizării serviciilor/ activităților prevăzute în planul de intervenție
- informează în scris șeful de serviciu despre orice problemă deosebită apărută;
- urmărește și asigură pe toată perioada găzduirii beneficiarilor, menținerea legăturilor cu instituțiile în vederea integrării socio-profesionale a acestora;
- colaborează cu factorii de interes (Angajatori, AJO FM etc.) în vederea incluziunii și a integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău și comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului individualizat de intervenție și a programelor de integrare/reintegrare socială;
- respectă Codul de conduită;

- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare, activitățile care se desfășoară săptămânal;
- respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens contracte de confidențialitate;
- urmărește și asigură împreună cu personalul centrului cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor ce sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și propune șefului de centru măsurile ce se impun;

Psiholog

Atribuții, responsabilități:

- desfășoară activități de observare, evaluare, reevaluare, consiliere psihologică individuală și de grup a beneficiarilor;
- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- își însușește și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare, activitățile care se desfășoară săptămânal;
- respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, privind modul de exprimare liberă a opiniilor acestora, în legătura cu viața și activitatea lor în centru;
- urmărește și asigură împreună cu personalul centrului cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor ce sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și propune șefului de centru măsurile ce se impun;
- realizează consilierea și pregătirea beneficiarilor premergătoare unor măsuri de integrare profesională și socială;

Consilier juridic

Atribuții, responsabilități:

- verifică dosarele beneficiarilor întocmite de specialiști din punct de vedere juridic;
- oferă consiliere specialiștilor CSU cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale;
- oferă consiliere beneficiarilor din punct de vedere juridic cu privire la drepturile și obligațiile legale conform RI;
- oferă consiliere beneficiarilor cu privire la locurile de muncă vacante aflate pe piața muncii;
- oferă consiliere beneficiarilor din punct de vedere juridic cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin cu privire încadrarea în muncă precum și la drepturile și obligațiile ce le revin odată cu încadrarea în câmpul muncii;
- păstrează legătura cu angajatorii beneficiarilor.

Asistent medical

Atribuții, responsabilități:

- întocmește fișa medicală individuală;
- identifică persoane cu risc medical;

- evaluează conform pregătirii și în limitele competenței profesionale, starea de sănătate a beneficiarului;
- depistează precoce îmbolnăvirile și îndrumă pacientul către medicul de specialitate;
- intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- depistează bolile parazitare și efectuează tratamentul prescris de medic;
- asigură sprijin în vederea înscrierii persoanelor pe lista unui medic de familie;
- îndrumă beneficiarii în vederea realizării igienei personale;
- verifică starea de igienă din oficiul alimentar;
- controlează din punct de vedere organoleptic, alimentele înainte de a fi servite;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
- colaborează cu instituțiile medicale;
- colaborează cu personalul care deservește serviciul;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai serviciului în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului de servicii;
- întocmește lunar planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate cu beneficiarii;
- informează în scris (prin referate) șeful de serviciu cu privire la încălcarea de către beneficiari a Regulamentului Intern, sau cu alte aspecte care ar periclita buna desfășurare a activității;
- propune măsuri cu privire la îmbunătățirea stării de bine a beneficiarilor din punct de vedere medical;
- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință, fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- respectă Codul de conduită al personalului;
- respectă normele PSI și SSM.
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare, activitățile care se desfășoară săptămânal;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social - aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) administrator – 1
- b) personal pentru curățenie spații - 4
- c) muncitori calificați (spălătorie, servirea mesei) - 3

a) Administrator

Atribuții, responsabilități:

- administrează patrimoniul centrului;
- întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiective de inventar și mijloace fixe din cadrul centrului;

- raportează și confruntă lunar operațiunile, gestiunea centrului;
- răspunde de asigurarea materialelor în vederea efectuării curățeniei în incinta centrului;
- răspunde de gestionarea bunurilor din centru;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare și îmbunătățirea mediului ambient al beneficiarilor;
- întocmește referate pentru materiale necesare în vederea bunei desfășurări a activităților;
- ia măsuri cu privire la instalațiile sanitare și electrice din incintă precum și a celorlalte bunuri date spre folosință;
- urmărește împreună cu șeful de centru, lucrările care se desfășoară în cadrul unității;
- răspunde de achiziționarea în timp util a materialelor necesare;
- respectă confidențialitatea datelor și a informațiilor cu privire la beneficiari;
- respectă Codul de conduită al personalului;
- respectă normele PSI și SSM.

b) Personal pentru curățenie spații

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a acestuia.
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare în întregime cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, specifice pe obiectiv curat.
- Spală și dezinfectează pavimentul din unitate, folosind găleți speciale cu mop și storcător, apă caldă și detergent.
- Spală și dezinfectează ușile, ferestrele și mobilierul din dotare.
- Spală geamurile folosind produse specifice.
- Curăță corpurile de iluminat.
- Spală periodic caloriferele.
- Curăță și dezinfectează clanțele de la uși, mânerele ferestrelor, balustrada și tot ce vine în contact cu mâna beneficiarilor sau a angajaților.
- Efectuează aerisirea spațiilor pe care le igienizează.
- Colectează deșeurile menajere din sectorul în grijă.
- Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă precum și acelor ce se folosesc în comun.
- Folosește rațional materialele de curățenie.
- Comunică deschis cu beneficiarii, fiind conștientă de limitele și rolul pe care îl are, tratează beneficiarii și aparținătorii cu respect.
- Respectă și păstrează intimitatea și demnitatea beneficiarilor.

c) Muncitori calificați
Atribuții, responsabilități:

- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- supraveghează modul în care se face curățenie în cadrul serviciului de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social aspectul și ordinea în dormitoare;
- supraveghează modul de depozitare al materialelor necesare activității de curățenie din cadrul serviciul social de găzduire;
- supraveghează și răspunde de completarea tabelelor cu semnăturile beneficiarilor care servesc masa;
- răspunde de înregistrarea în fișa de inventar a beneficiarilor (pijama, papuci de baie, prosoape, lenjerie de pat etc.);
- obligația de a conduce zilnic evidența servirii mesei de către beneficiari;
- responsabil pentru spălarea, dezinfectarea, depozitarea și inventarierea obiectelor/aparaturii electrocasnice necesară servirii mesei beneficiarilor;
- răspunde de igienizarea obiectelor textile din centru (lenjerie pat, prosoape, alte asemenea);
- se ocupă de distribuirea hranei beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității, în vederea desfășurării diferitelor activități;
- supraveghează și monitorizează funcționarea instalațiilor sanitare și electrice din incinta serviciul social precum și a celorlalte bunuri date spre folosința beneficiarilor și anunță imediat orice defecțiune administratorului/șefului de serviciu;
- informează în scris șeful de serviciu despre problemele deosebite apărute;
- respectă Codul de conduită al personalului contractual;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Zalău.

Anexa 3 la HCL Nr. 323
din 17.09.2020
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Teodor Bălaș

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Faraș

Nr. 12290 / 10.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social
CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRAREA SOCIALĂ A
PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost*, înființat prin Hotărârea nr. 283 din 20.08.2018 a Consiliului Local al Municipiului Zalău, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost*, cod serviciu social 8899CZ-PFA-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005998, serviciul având sediul în Zalău, str. Kiss Karoly, nr. 3, județul Sălaj.

ART. 3
Scopul și obiectivul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* îl reprezintă integrarea socială a persoanelor adulte fără adăpost și îmbunătățirea calității vieții acestora, în vederea combaterii riscului de excluziune socială.

Obiectiv – facilitarea accesului la servicii sociale care să sprijine integrarea socială a persoanelor fără adăpost.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost*:

- a) Funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare.

- b) Standard minim de calitate aplicabil - **Ordinul 29/2019** - privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - **Anexa nr. 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi pentru persoanele fără adăpost, cod 8899 CZ-PFA-II;**
- c) Este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău, nr. 283 din 20.08.2018 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* 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 capacitatea de exercițiu;
 - h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* sunt persoane adulte fără adăpost, beneficiari ai Centrului Social de Urgență Zalău, persoane care provin din centre de plasament, respectiv persoane adulte fără locuință cu domiciliul pe raza municipiului Zalău.

(2) Condiții de admitere în centru

a) Documente necesare înscrierii beneficiarilor în centru:

- cerere scrisă;
- act de identitate - BI/CI sau CP (carte de identitate provizorie cu mențiunea „lipsă locuință” - actul care face dovada că nu are locuință);
- adeverință medicală care să ateste că nu are boli transmisibile precum și alte acte care privesc starea de sănătate.

b) Criterii de eligibilitate privind accesul la servicii al beneficiarilor:

- persoane cu domiciliul sau flotantul în municipiul Zalău, lipsite de locuință;
- persoane care se află în situații de dificultate și beneficiază de unul din serviciile Centrului Social de Urgență.

*Nu vor putea beneficia de serviciile Centrului de zi, persoanele care au boli psihice grave, boli cu transmitere, care sunt sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise de lege.

c) Decizia de admitere/neadmitere: în urma evaluării realizată de către comisiei de admitere, șeful de centru emite decizia de admitere în urma propunerilor acesteia.

*În situația în care solicitantul nu este eligibil, pe baza evaluărilor și a propunerilor, șeful de centru informează solicitantul printr-o adresă care va fi comunicată cu solicitantul serviciilor sociale.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: Contractul de servicii se încheie între Direcția de Asistență Socială Zalău reprezentată prin șeful de serviciu al centrului de zi și beneficiar.

3) Situații privind încetarea acordării serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) încetarea contractului de acordare servicii;
- c) schimbarea localității, internare într-o unitate sanitară sau deces;
- d) nerespectarea obligațiilor ce revin beneficiarilor;

*Încetarea acordării serviciilor va avea loc prin decizia conducerii centrului.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități/servicii și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

a) furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local se realizează prin următoarele activități:

1. Servicii de asistență socială:

- consiliere socială, respectiv în ceea ce privește cadrul normativ de protecție socială în general;
- măsuri și acțiuni care au drept scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor fără adăpost prin menținerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru a depăși situația de nevoie socială.

2. Asistență medicală primară:

- consilierea medicală, în limita competențelor profesionale legale;
- administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- acordarea primului ajutor;
- activități de educație pentru sănătate;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale;
- menținerea legăturii și sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate;

- facilitarea unor servicii medicale primare (controlul tensiunii, glicemiei, greutateii).

3. Servicii de consiliere psihologică:

- evaluare comportamentală;
- suport emoțional, activarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
- identificarea modalităților optime de a face față problemelor.

4. Servicii de consiliere juridică:

- consiliere și informare din punct de vedere juridic pentru problemele cu care se confruntă beneficiarii;
- reprezentarea intereselor beneficiarilor în relația cu instituțiile statului, autoritatea publică locală.

5. Servicii de integrare socială:

- informare și consiliere;
- educație extracurriculară (educație pentru sănătate, alfabetizare, utilizare calculator);
- facilitare acces pe piața muncii, orientare profesională;
- terapie ocupațională;
- activități de petrecere a timpului liber (acces calculatoare, activități sportive).

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

- elaborare materiale informative – pliante;
- comunicate de presă;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- consiliere socială;
- consiliere medicală;
- consiliere juridică.

d) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea și aplicarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
- gestionarea materialelor primite în folosință;
- elaborarea propunerilor de buget.

ART 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* funcționează cu un număr de 7 persoane angajate în cadrul Centrului Social de Urgență Zalău, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 180 din 28.05.2020, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 4.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 2.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/6.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) șef de centru

(2) Atribuțiile **personalului de conducere**:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior cu diplomă licență.

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

ART. 10

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263411)
- c) consilier juridic
- d) asistent medical generalist (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social

Atribuții, responsabilități:

- însușește legislația în domeniul asistenței sociale;
- asigură cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție a persoanelor adulte aflate în dificultate;

- elaborează și aplică instrumente de lucru, realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor planul individual de intervenție , programele specializate de intervenție prevăzute în legislație;
- realizează anchetele sociale (evaluarea socio-profesională și economică a beneficiarilor) și stabilește planul individualizat de intervenție conform, standarelor minime de calitate;
- verifică și reevaluează semestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor;
- depune toate diligențele necesare pentru reabilitarea și incluziunea beneficiarilor conform, planului individualizat de intervenție ;
- urmărește și asigură cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor;
- întocmește contractele de acordare servicii pentru beneficiari;
- răspunde de actualizarea datelor din dosarele beneficiarilor;
- asigură și conduce evidența beneficiarilor din unitate (centru), a modificărilor survenite în viața și activitatea acestora;
- oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
- monitorizează situația beneficiarului și a realizării serviciilor/ activităților prevăzute în planul de intervenție
- informează în scris șeful de serviciu despre orice problemă deosebită apărută;
- urmărește și asigură pe toată perioada găzduirii beneficiarilor, menținerea legăturilor cu instituțiile în vederea integrării socio-profesională a acestora;
- colaborează cu factorii de interes (Angajatori, AJOFM etc.) în vederea incluziunii și a integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău și comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului individualizat de intervenție și a programelor de integrare/reintegrare socială;
- respectă Codul de conduită;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare, activitățile care se desfășoară săptămânal;
- respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens contracte de confidențialitate;
- urmărește și asigură împreună cu personalul centrului cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor ce sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și propune șefului de centru măsurile ce se impun;

Psiholog

Atribuții, responsabilități:

- desfășoară activități de observare, evaluare, reevaluare, consiliere psihologică individuală și de grup a beneficiarilor;

- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- își însușește și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare, activitățile care se desfășoară săptămânal;
- respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, privind modul de exprimare liberă a opiniilor acestora, în legătura cu viața și activitatea lor în centru;
- urmărește și asigură împreună cu personalul centrului cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor ce sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și propune șefului de centru măsurile ce se impun;
- realizează consilierea și pregătirea beneficiarilor premurgătoare unor măsuri de integrare profesională și socială;

Consilier juridic

Atribuții, responsabilități:

- verifică dosarele beneficiarilor întocmite de specialiști din punct de vedere juridic;
- oferă consiliere specialiștilor CSU cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale;
- oferă consiliere beneficiarilor din punct de vedere juridic cu privire la drepturile și obligațiile legale conform RI;
- oferă consiliere beneficiarilor cu privire la locurile de muncă vacante aflate pe piața muncii;
- oferă consiliere beneficiarilor din punct de vedere juridic cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin cu privire încadrarea în muncă precum și la drepturile și obligațiile ce le revin odată cu încadrarea în câmpul muncii;
- păstrează legătura cu angajatorii beneficiarilor.

Asistent medical

Atribuții, responsabilități:

- întocmește fișa medicală individuală;
- identifică persoane cu risc medical;
- evaluează conform pregătirii și în limitele competenței profesionale, starea de sănătate a beneficiarului;
- depistează precoce îmbolnăvirile și îndrumă pacientul către medicul de specialitate;
- intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- depistează bolile parazitare și efectuează tratamentul prescris de medic;
- asigură sprijin în vederea înscrierii persoanelor pe lista unui medic de familie;
- îndrumă beneficiarii în vederea realizării igienei personale;
- verifică starea de igienă din oficiul alimentar;
- controlează din punct de vedere organoleptic, alimentele înainte de a fi servite;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
- colaborează cu instituțiile medicale;

- colaborează cu personalul care deservește serviciul;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai serviciului în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului de servicii;
- întocmește lunar planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate cu beneficiarii;
- informează în scris (prin referate) șeful de serviciu cu privire la încălcarea de către beneficiari a Regulamentului Intern, sau cu alte aspecte care ar periclita buna desfășurare a activității;
- propune măsuri cu privire la îmbunătățirea stării de bine a beneficiarilor din punct de vedere medical;
- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință, fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- respectă Codul de conduită al personalului;
- respectă normele PSI și SSM.
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare, activitățile care se desfășoară săptămânal;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social - aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) administrator – 1
- b) personal pentru curățenie spații - 1

a) Administrator

Atribuții, responsabilități:

- administrează patrimoniul centrului;
- întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiective de inventar și mijloace fixe din cadrul centrului;
- raportează și confruntă lunar operațiunile, gestiunea centrului;
- răspunde de asigurarea materialelor în vederea efectuării curățeniei în incinta centrului;
- răspunde de gestionarea bunurilor din centru;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare și îmbunătățirea mediului ambient al beneficiarilor;
- întocmește referate pentru materiale necesare în vederea bunei desfășurări a activităților;
- ia măsuri cu privire la instalațiile sanitare și electrice din incintă precum și a celorlalte bunuri date spre folosință;
- urmărește împreună cu șeful de centru, lucrările care se desfășoară în cadrul unității;
- răspunde de achiziționarea în timp util a materialelor necesare;
- respectă confidențialitatea datelor și a informațiilor cu privire la beneficiari;
- respectă Codul de conduită al personalului;

- respectă normele PSI și SSM.

b) Personal pentru curățenie spații

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a acestuia.
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare în întregime cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, specifice pe obiectiv curat.
- Spală și dezinfectează pavimentul din unitate, folosind găleți speciale cu mop și storcător, apă caldă și detergent.
- Spală și dezinfectează ușile, ferestrele și mobilierul din dotare.
- Spală geamurile folosind produse specifice.
- Curăță corpurile de iluminat.
- Spală periodic caloriferele.
- Curață și dezinfectează clanțele de la uși, mânerle ferestrelor, balustrada și tot ce vine în contact cu mâna beneficiarilor sau a angajaților.
- Efectuează aerisirea spațiilor pe care le igienizează.
- Colectează deșeurile menajere din sectorul în grijă.
- Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă precum și acelor ce se folosesc în comun.
- Folosește rațional materialele de curățenie.
- Comunică deschis cu beneficiarii, fiind conștientă de limitele și rolul pe care îl are, tratează beneficiarii și aparținătorii cu respect.
- Respectă și păstrează intimitatea și demnitatea beneficiarilor.

ART. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului Zalău.

Anexa 7 la HCL Nr. 323
din 17. 09. 2020
PRESEDINTE DE SEDINTA
Jedda Bolyet

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Cristina Bucea Taran

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

ART. 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Cantina de Ajutor Social*, înființat prin HCL nr. 27 din 04.03.2002, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Cantina de Ajutor Social*, cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul - Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005998, serviciul având sediul în Piața Iuliu Maniu nr. 3, Zalău.

ART. 3

Scopul și obiectivul serviciului social

Scopul serviciului *Cantina de Ajutor Social* are în vedere prevenirea excluziunii sociale a persoanelor vulnerabile și defavorizate social, respectiv creșterea calității vieții acestora.

Obiectiv – sprijinirea persoanelor vulnerabile și defavorizate social, aflate în situație socio-economică sau medicală deosebită, prin acordarea hranei la cantină în mod gratuit sau contra cost.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1). Serviciul social *Cantina de Ajutor Social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și a Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

(2). Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 29/2019 – anexa nr. 9** 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**.

(3) Serviciul social *Cantina de Ajutor Social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău nr. 27 din 04.03.2002 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Zalău;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Cantina de Ajutor Social* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social *Cantina de Ajutor Social* 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 capacitatea de exercițiu);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Cantina de Ajutor Social* sunt:

- a) copii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tineri care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoane care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoane care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

* Serviciile sociale se prestează gratuit pentru persoanele care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

* Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei

contribuții de 30% din venitul pe persoana, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

* Vor beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social un număr maxim de 150 de persoane, prioritate având copiii și persoanele cu handicap.

(2) Condițiile de acces la serviciile Cantinei de Ajutor Social sunt următoarele:

- îndeplinirea criteriilor de eligibilitate
 - încadrarea într-una din categoriile de beneficiari menționate
 - domiciliul sau reședința în municipiul Zalău
 - venituri scăzute
- prezentarea următoarelor documente:
 - cerere pentru acordarea de servicii sociale prin Cantina de Ajutor Social adresată primarului, semnată de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia;
 - acte de identitate (C.I., Carte provizorie, Certificat de naștere) – în copie;
 - acte privind situația personală a beneficiarului – certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces, sentință de tutelă, curatelă, plasament etc.;
 - documente justificative privind veniturile - adeverințe de venit, cupon pensie, șomaj, indemnizații etc. din care să rezulte venitul pe luna depunerii cererii, adeverințe venit eliberate de ANAF;
 - adeverință medicală (medic de familie);
 - copie de pe certificatele de încadrare în grad de handicap sau invaliditate dacă este cazul;
 - adeverință eliberată de unitatea de învățământ pentru copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 18 și 26 de ani, care urmează cursuri de zi.

(3) Situații privind încetarea acordării serviciilor:

- a) în situația în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile legale pentru obținerea serviciului;
- b) în situația în care beneficiarul nu se mai prezintă pentru ridicarea alimentelor timp de 5 zile;
- c) beneficiarul nu-și achită contribuția de 30% în cazul celor încadrați cu plată;
- d) beneficiarul își exprimă opțiunea de a renunța la serviciul oferit.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul *Cantinei de Ajutor Social*

au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul *Cantinei de Ajutor Social* au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Cantina de Ajutor Social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

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

1. Servicii de asistență socială:

- consiliere socială, respectiv în ceea ce privește cadrul normativ de protecție socială în general;

- identificarea serviciilor din domeniul asistenței sociale care să vină în sprijinul persoanelor aflate în dificultate;

2. Servicii de acordare a hranei

- acordare hrană caldă și rece.

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

- elaborare materiale informative – pliante;
- comunicate de presă;
- postare pe site-ul DAS Zalău
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- informare directă a beneficiarului realizată de către personalul cantinei.

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

- consiliere socială;

d) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea și aplicarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- monitorizarea serviciilor oferite.

e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
- gestionarea materialelor primite în folosință;
- elaborarea bugetului pentru susținerea activităților cantinei.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) *Cantina de Ajutor Social* funcționează cu un număr total de 8 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 180 din 28.05.2020, din care:

- personal de conducere: șef de serviciu
- personal de specialitate: 1 asistent social - atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către personalul din cadrul *Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale* din cadrul DAS Zalău.

- c) personal cu funcții administrative: 7 persoane – 1 administrator, 2 bucătari, 3 muncitori calificați, 1 conducător auto.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- o. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent social

Atribuțiile personalului de specialitate (asistentului social) sunt îndeplinite de către personalul din cadrul *Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale*, conform fișei postului și sunt următoarele:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- realizează evaluarea socio-economică a beneficiarilor și stabilește eligibilitatea beneficiarului pentru acordarea serviciului de hrană în cadrul cantinei;
- întocmește dosarul personal al beneficiarilor; informează beneficiarul cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin în calitate de beneficiar;
- informează beneficiarul cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin în calitate de beneficiar;
- asigură consilierea beneficiarilor cantinei de ajutor, în vederea îmbunătățirii situației sociale și depășirii situațiilor de vulnerabilitate;
- formulează propuneri cu privire la acordarea/respingerea/încetarea serviciilor de acordare hranei;
- stabilește și comunică beneficiarului contribuția în bani (unde este cazul);
- stabilește măsura muncii în folosul comunității pentru o anumită categorie de persoane care beneficiază de hrană gratuită și care sunt apte de muncă, conform HCL nr. 344/23.11.2017;
- întocmește lista centralizată lunară cu beneficiarii mesei la Cantina de ajutor social și o înaintează conducerii instituției pentru aprobare, și ulterior administratorului cantinei, respectiv Compartimentului financiar-contabilitate;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- monitorizează și evaluează anual cazurile luate în evidență/situația beneficiarilor;
- elaborează instrumente de lucru, programe specializate de intervenție prevăzute în legislație în vederea îndeplinirii obiectivelor cantinei;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, respectiv comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special a categoriei de beneficiari ai cantinei;
- întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte sau alte documente asupra activității desfășurate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personal cu funcții administrative:

- a) 1 administrator
- b) 2 bucătari
- c) 3 muncitori calificați
- d) 1 conducător auto.

Atribuții administrator

Administratorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- administrează patrimoniul cantinei și răspunde de gestionarea bunurilor din cantină;
- întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiective de inventar și mijloace fixe din cadrul cantinei;
- raportează lunar gestiunea cantinei;
- răspunde de asigurarea materialelor în vederea efectuării curățeniei în incinta cantinei;
- urmărește asigurarea condițiilor cantinei, respectiv îmbunătățirea mediului ambiant;
- întocmește referate pentru materiale necesare în vederea bunei desfășurări a activităților;
- ia măsuri cu privire la instalațiile sanitare și electrice din incintă precum și a celorlalte bunuri date spre folosință;
- asigură în colaborare cu șeful de serviciu existența stocului minim de alimente și materiale consumabile, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- verifică din punct de vedere calitativ (organoleptic) produsele care intră în gestiune în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- gestionează conform reglementarilor în vigoare mărfurile din magazine întocmind zilnic note intrare recepție și bonuri de consum;
- operează zilnic fisele de magazine cu cantitățile aferente intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată;
- respectă Codul de conduită al personalului;
- respectă normele PSI și SSM;

Atribuții bucătar

Bucătarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de activitatea de preparare a hranei;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor/hranei;

- stabilește împreună cu conducerea unității meniul și întocmește lista zilnică de alimente necesare pregătirii acestuia respectând încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin hotărâri ale guvernului și ale Consiliului local.
- pe baza listei zilnice de alimente primește de la magazie alimentele înscrise în lista și verifică cantitatea și calitatea lor;
- răspunde de pregătirea la timp a meniului și de calitatea acestuia.
- răspunde de porționarea și distribuirea hranei pe bază de semnătură în borderourile de evidență a asistaților.
- restituie la magazie pe baza bonului de transfer în aceeași zi alimentele neridicate de asistați
- întocmește și semnează procesele de predare – primire în două exemplare a alimentelor și a hranei reci și calde pentru centrele D.A.S.;
- participă la recepționarea alimentelor achiziționate și a bunurilor de orice fel;
- întocmește și afișează meniul zilnic.
- centralizează săptămânal numărul total de porții distribuite și numărul de returnări efectuate;
- răspunde de recoltarea corectă a probelor alimentare pentru păstrarea acestora în spațiul frigorific, conform normelor în vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice a normelor de protecția muncii;
- are obligația să cunoască și să aplice reglementările legislative referitoare la igienă și siguranța alimentelor;
- controlează procesul de curățenie în bucătărie.
- sesizează conducerii deficiențele semnalate în funcționalitatea din dotarea bucătăriei;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
- întocmește lunar graficele de temperatură pentru spațiile frigorifice și le completează zilnic.

Atribuții muncitor calificat

Muncitorul calificat îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, a grupurilor sanitare a vestiarului și a altor spații anexe, asigurând curățenia și igienizarea în toate spațiile cantinei;
- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit și răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- asigură curățarea echipamentului de bucătărie și respectarea normelor igienico-sanitare;
- execută spălarea vaselor din bucătărie, a veselei și a tacâmurilor folosind spălătoarele din blocul alimentar;

- răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor folosite pentru curățenie;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- ajută la descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează Cantina și ajută la depozitarea acestora în magaziile blocului alimentar;
- efectuează curățatul și spălatul legumelor și a zarzavaturilor care vor fi folosite la pregătirea meniurilor;
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- cunoaște și respectă ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice.

Atribuții conducător auto

Conducătorul auto îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează transportul mărfurilor alimentare și nealimentare;
- răspunde de întreținerea și de exploatarea autoutilitareii pe care o are în primire;
- completează zilnic foaia de parcurs transport-marfă a autoutilitareii și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la o perioadă de cel mult 5 zile;
- efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autoutilitareii;
- răspunde de inventarul autoutilitareii;
- sesizează superiorul ierarhic în cazul defecțiunilor tehnice ale autoutilitareii;
- ia măsuri pentru protejarea autoutilitareii pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acesteia;
- răspunde de întreținerea autoutilitareii (curățenie și igienizare, interior și exterior);
- predă Compartimentului Financiar-Contabilitate documente și situații în legătură cu consumul de carburant și alte materiale de întreținere a auto-utilitareii;
- efectuează zilnic controlul autoutilitareii și aduce la cunoștința conducerii prin referate de necesitate efectuarea reviziilor și a verificărilor tehnice periodice, a reparațiilor curente și capitale conform procedurilor în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- cunoaște și respectă ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice.

ART. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Zalău.
- b) contribuția beneficiarilor care realizează venituri situate peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pentru aceeași perioadă).

Anexa 5 la HCL Nr. 323
din 17. 09. 2020
PRESEDINTE DE SEDINTĂ
Ilodor Belăjeș

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

Marieta Bianca Tăbăc

