



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. 212 din 30 iulie 2024

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 nr. 59173 din 29 iulie 2024 al Primarului municipiului Zalău;
- Raportul de specialitate al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare nr. 59210 din 29 iulie 2024;
- Adresele Direcției de Asistență Socială Zalău nr. 15539 din 10 iulie 2024, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 54657 din 10 iulie 2024, nr. 15531 din 10 iulie 2024, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 54585 din 10 iulie 2024, respectiv nr. 16861 din 25 iulie 2024, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 59072 din 26 iulie 2024, 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003***Republicată – pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 208/1997privind cantinele de ajutor social;
- Anexa 1 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice*);
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Prevederile art. 2 alin. (1), precum 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, și ale art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 171 din 28 iunie 2024, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Zalău ca urmare a punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. c), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) 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:

- ANEXA 1 – Adăpost de noapte;
- ANEXA 2 – Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social;
- ANEXA 3 – Serviciul social cazare tineri dezinstituționalizați;
- ANEXA 4 – Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost;
- ANEXA 5 – Serviciul social "Centrul pentru victimele violenței domestice";
- ANEXA 6 – Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice "A doua familie";
- ANEXA 7 – Serviciul Cantina de Ajutor Social Zalău;
- ANEXA 8 – Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de vulnerabilitate"

Anexele 1 – 8 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 224/2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "A doua familie" – serviciu desfășurat în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 225/2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social Centrul pentru victimele violenței domestice – serviciu desfășurat în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 323/2020 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, respectiv Hotărârea 426/2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social – Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți – serviciu desfășurat în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău.

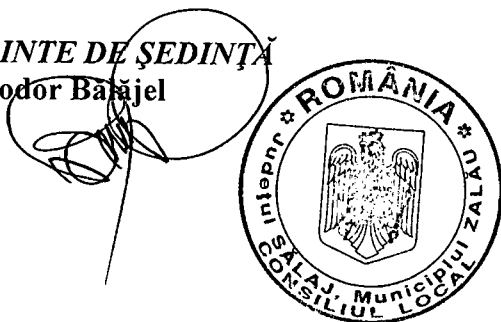
Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG
- Direcția de Asistență Socială Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Teodor Băjașel



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL

Marina Bianca Fazacaș

Anexa nr. 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 212 din 30.07.2024

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 social **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 persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Adăpost de noapte**, cod serviciu social **8790 CR-PFA-II**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0012862, serviciul având sediul în municipiul Zalău, str. Alea Toamnei, nr. 4, județul Sălaj.

ART. 3 Scopul și obiectivul serviciului social

Scopul serviciului social **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 social **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 social *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 social *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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei 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 social *Adăpostul de noapte* sunt:

- a) persoanele care au domiciliul sau reședința 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 reședința 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 reședința 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 cadrul serviciului social *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 social *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 social *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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să aibă un comportament respectuos și civilizat față de alți beneficiari și față de personalul adăpostului;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *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 social *Adăpost de noapte* funcționează cu personal de specialitate, administrativ, care deservește câte două ore/zi, conform fișei de post, respectiv :

- a) personal de conducere: șef serviciu – 1
- b) personal de specialitate - 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 serviciu

(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 social;
- 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;
- b) psiholog ;
- c) asistent medical generalist ;
- 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 serviciu 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 încadrarea în muncă precum și la drepturile și obligațiile ce le revin odată cu încadrarea în câmpul muncii.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

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

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 ambiant 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, 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 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.

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 tabelelor 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 unei 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 această 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.

DIRECTOR EXECUTIV



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Vlasin Ioana

Anexa nr 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.07.2024

Anexa nr 2 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.07.2024

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 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 de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social, cod serviciu social **8790 CR-PFA-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0012863, serviciul având sediul în municipiul Zalău, str. Alea Toamnei, nr. 4, județul Sălaj.

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 persoanele 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 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 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) Persoanele 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului ***Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social*** 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) 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) Serviciul social *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* funcționează cu personal de specialitate, administrativ, care deservește câte două ore/zi, conform fișei postului, respectiv:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1
- b) personal de specialitate - 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, 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 la încadrarea în muncă precum și la drepturile și obligațiile ce le revin odată cu încadrarea în câmpul muncii.

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, etc.:

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

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 ambiant 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, 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 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 (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 serviciului 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

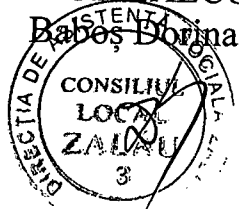
Finanțarea centrului

(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.

DIRECTOR EXECUTIV



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Vlasin Ioana

Anexa nr 2 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.04 2024

Anexa nr 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.07.2024

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 **8790 CR-II**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0012861, serviciul având sediul pe str.Aleea Toamnei, nr.4, 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 exploatării 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 un 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 preservată 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;
- 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 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/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) 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 personal de specialitate, administrativ, care deservește câte două ore/zi, conform fișei postului, respectiv:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1
- b) personal de specialitate - 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 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 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.

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, etc.:

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

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 ambiant 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 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.

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 serviciului social de găzduire;
- supraveghează și răspunde de completarea tabelelor 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 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 serviciului 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 nr. 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 212 din 30.07.2024

DIRECTOR EXECUTIV

Băboș Dorina



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Vlasin Ioana

[Handwritten signature]

Anexa nr. 4 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 212 din 30.07.2024

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 **8899 CZ-PFA-II**, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0012289, serviciul având sediul în municipiul 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 excludere 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 a 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 reședință 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/respingere: La nivelul Centrului s-a elaborat și se aplică o procedură proprie de admitere în conformitate cu prevederile anexei nr. 6 din Ordinul 29/2019 M.I. - STANDARD 2 ADMITERE

**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 și beneficiar.

3) Situații privind încetarea acordării serviciilor:

- la cererea beneficiarului;
- încetarea contractului de acordare servicii;
- schimbarea localității, internare într-o unitate sanitară sau deces;
- 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:

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

- 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 personal de specialitate, administrativ, care deservesc câte două ore/zi, conform fișei postului, respectiv:

- a) personal de conducere: șef serviciu – 1
- b) personal de specialitate- 6
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 8

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) șef serviciu

(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, 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.

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, etc.:

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

ART. 12

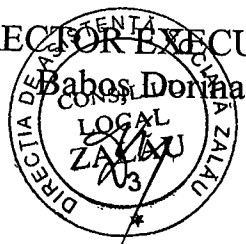
Finanțarea centrului

(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.

DIRECTOR EXECUTIV



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Vlasin Ioana

Anexa nr 4 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.07.2024

CONSILIUL LOCAL ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Zalău

Anexa 5
HCL/..... 2024

Nr. 15018 din 03.07.2024

REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

„Centrul pentru victimele violenței domestice”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul pentru victimele violenței domestice**", înființat prin Hotărârea nr. 167 din 30 Mai 2019 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, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centrul pentru victimele violenței domestice**”, cod serviciu social 8790 CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 00172 eliberat în data de 05.06.2024, cu sediul (serviciului social) în municipiul Zalău, Aleea Toamnei nr. 4, județul Sălaj.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Centrul pentru victimele violenței domestice**” îl reprezintă asigurarea siguranței fizice, securității economice și a suportului psiho-emoțional a victimelor violenței domestice pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente prin acordarea serviciului de cazare pe perioadă determinată.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „**Centrul pentru victimele violenței domestice**”:

(1) Este înființat prin Hotărârea nr. 167 din 30.05.2019 a Consiliului Local al Municipiului Zalău și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;

(2) Funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Standard minim de calitate aplicabil: *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice* – Ordin nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 1 standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul pentru victimele violenței domestice**” 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 „Centrul pentru victimele violenței domestice” sunt următoarele:**

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

(3) Principii directe conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice, Anexa 1:

- a) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru

- depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- b) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
 - c) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
 - d) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
 - e) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
 - f) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.

ART. 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru victimele violenței domestice” sunt:

- a) persoane adulte victime ale violenței domestice;
- b) cuplu părinte - copil – victime ale violenței domestice.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere de admitere semnată de beneficiar;
- act de identitate al beneficiarului și după caz ale copiilor minori aflați în grija sa;

*Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, centrul va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

- declarație pe proprie răspundere în cazul admiterii în regim de urgență referitor la acordul beneficiarului de a fi cazat în cadrul centrului de primire în regim de urgență (adăpost);
- actul doveditor al situației de violență domestică - proces verbal întocmit de reprezentantul poliției sau de un reprezentant al echipei mobile sau declarație pe proprie răspundere că este victimă a violenței domestice.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- victime ale violenței domestice cu domiciliu pe raza Municipiului Zalău.
- c) **decizia de admitere/respingere:** decizia de admitere/respingere este aprobată de șeful serviciului, la propunerea echipei mobile pentru intervenția în cazurile de violență domestică la nivelul municipiului Zalău, în urma evaluării inițiale a victimei.
- d) **modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:** contractul de servicii are la bază modelul aprobat prin Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și se încheie între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Zalău, reprezentată prin directorul executiv al instituției.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de către conducerea serviciului în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale.

Pentru cuplurile părinte - copil victime ale violenței domestice, centrul încheie *contractul de furnizare de servicii cu părintele, victimă a violenței domestice*.

(3) Situații privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- b) încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, prin proprie voință;
- c) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- d) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- e) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adăpostului etc.).
- f) decesul beneficiarului;
- g) comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului;
- h) încheierea perioadei de acordare a serviciilor sociale;
- i) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul pentru victimele violenței domestice* au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari și adăpostului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu fi exploatați economic în ceea ce privește banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul pentru victimele violenței domestice*” au următoarele obligații:

- a) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

- b) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, permițând furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- d) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „*Centrul pentru victimele violenței domestice*” 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 între 5 și 60 de zile, după caz;
- c) consiliere psihologică și suport emoțional;
- d) consiliere juridică;
- e) consiliere medicală;
- f) supraveghere.

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

- a) elaborarea de materiale informative;
- b) informarea prin intermediul site-ului D.A.S.Zalău;
- 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) distribuire materiale informative;
- a) consiliere psihologică;
- b) consiliere juridică;
- c) consiliere medicală.

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.

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

- a) asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
- b) gestionarea materialelor primite în folosință;
- c) elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
- d) elaborarea bugetului pentru susținerea activităților adăpostului.

ART. 8

(1) Serviciul social *Centrul pentru victimele violenței domestice* funcționează cu un număr de **15 persoane**, din care:

- a) personal de conducere: șef de serviciu - 1
- b) personal de specialitate - 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 este:

- șef de serviciu;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 1) 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.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 
- 4) 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;
 - 5) întocmește raportul anual de activitate;
 - 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 10) 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;
 - 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - 12) 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;
 - 13) 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;
 - 14) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - 15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - 16) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - 17) 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:

- asistent social;

- psiholog;
- asistent medical;
- 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 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.

Atribuții asistent social

- 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) realizează evaluarea inițială a beneficiarilor, anchetă socială și stabilește planul individual de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- c) colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individual de asistență și îngrijire, respectiv a programelor de intervenție specializate;
- d) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură actualizarea datelor din dosarele acestora cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- e) monitorizează și evaluează conform legii cazurile luate în evidență/situația beneficiarilor (fișa de evaluare/reevaluare);
- f) oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
- g) elaborează instrumente de lucru, programe specializate de intervenție prevăzute în legislație în vederea îndeplinirii obiectivelor;
- h) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, respectiv comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;

- i) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special a categoriei de beneficiari ai centrului;
- j) întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte sau alte documente asupra activității desfășurate;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- l) propune măsuri cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară.

Atribuții psiholog

- 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) acordă beneficiarilor, consiliere în rezolvarea problemelor personale ale acestora;
- c) oferă informare și consiliere beneficiarilor în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul individualizat de asistență și îngrijire;
- d) colaborează cu echipa mobilă a centrului în vederea elaborării planului individualizat de asistență și îngrijire, respectiv în vederea implementării acestuia;
- e) evaluează/revaluează situația beneficiarilor din punct de vedere psihologic și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- f) respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens contracte de confidențialitate;
- g) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- h) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal.

Atribuții asistent medical

- a) acordă îngrijiri medicale victimelor violenței domestice la nevoie;
- b) identifică persoane cu risc medical;
- c) întocmește fișa medicală individuală;
- d) evaluează conform pregătirii și în limitele competenței profesionale, starea de sănătate a beneficiarului;
- e) depistează precoce îmbolnăvirile și îndrumă pacientul către medicul de specialitate;
- f) intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;

- g) însoțește beneficiarii la cabinetele medicale/ medic specialist/ medicină legală în vederea obținerii certificatului medico-legal a victimei violenței domestice;
- h) colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului în vederea elaborării planului individualizat de asistență și îngrijire, respectiv în vederea implementării acestuia;
- i) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal.

Atribuții consilier juridic

- a) întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale pentru beneficiari;
- b) consiliază specialiștii din *Centrul pentru victimele violenței domestice* cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale;
- c) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- d) colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.A.S. Zalău în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- e) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal.

ART. 11

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și este următorul:

- administrator
- personal întreținere
- referent

Atribuții administrator

- a) administrează patrimoniul centrului;
- b) întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe din cadrul centrului;
- c) raportează lunar gestiunea centrului;
- d) răspunde de asigurarea materialelor în vederea efectuării curățeniei în incinta centrului;
- e) răspunde de gestionarea bunurilor din centru;

- f) urmărește asigurarea condițiilor din centrul, respectiv îmbunătățirea mediului ambiant al beneficiarilor;
- g) întocmește referate pentru materiale necesare în vederea bunei desfășurări a activităților;
- h) ia măsuri cu privire la instalațiile sanitare și electrice din incintă precum și a celorlalte bunuri date spre folosință;
- i) monitorizează împreună cu șeful de centru, lucrările care se desfășoară în cadrul unității.

Atribuții personal întreținere

- a) efectuează lucrări de igienizare și curățenie a spațiilor din incinta centrului;
- b) respectă procedurile de lucru specifice, respectiv cerințele menționate în standardele minime de calitate pentru centrul în ceea ce privește întreținerea și igienizarea spațiilor din incinta centrului;
- c) desfășoară activitățile conform programului stabilit de persoana responsabilă de acest serviciu.

Atribuții referent

- a) efectuează comanda zilnică pentru hrana beneficiarilor și întocmește documentele necesare;
- b) recepționează și distribuie hrana beneficiarilor;
- c) asigură igienizarea materialelor textile și a lenjeriei.

ART. 12

Finanțarea centrului

- a. 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.
- b. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - bugetul local al municipiului Zalău.

DIRECTOR EXECUTIV



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Vlasin Ioana

Anexa nr 5 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.07.2024

Nr. 15224 / 05.07.2024

Anexa nr. 6 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 212 din 30.07.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI- CENTRUL DE ZI PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE „A DOUA FAMILIE ”**

ART. 1 Definiție

- a) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”**, înființat prin Hotărârea nr. 168 din 30.05.2019 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.
- b) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”** este un serviciu social licențiat, aflat în cadrul Serviciului destinat Persoanelor Vârstnice, cu sediul social în municipiul Zalău, str. Alea Kiss Karoly nr.3, județul Sălaj, având cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, având licența de funcționare seria LF nr. 0009019, eliberată la data de 30.03.2020.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul **Serviciului Social -Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”** este acordarea de servicii sociale persoanelor vârstnice din municipiul Zalău ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții vârstnicilor.

Obiectiv - prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice prin promovarea participării acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Serviciile care vin în sprijinul persoanelor vârstnice sunt : servicii de asistență socială, servicii de asistență medicală primară, servicii de consiliere psihologică, servicii de consiliere juridică, servicii de spălătorie socială și servicii de socializare și activități de petrecere a timpului liber.

Beneficiarii serviciilor sunt *persoane vârstnice* care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a municipiului Zalău.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău, nr. 168 din 30.05.2019 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;
- (2) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 din 6 martie 2000 *** Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (3) Standard minim de calitate aplicabil: *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în*

comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru categoria de serviciiile sociale- Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), anexa 6, cod 8810 CZ-V-II, Ordin nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

ART. 5

Atribuțiile Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie” și principiile care stau la baza acordării serviciului social

- I. Atribuțiile specifice Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”:**
- (1) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - (2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - (3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
 - (4) sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială Zalău cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - (5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - (6) face propuneri de îmbunătățiri a activității în vederea calității serviciului și respectării legislației;
 - (7) alte atribuții prevăzute în standardul minim aplicabil.
- II. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”* 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - h) 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;
 - i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - m) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Serviciului Social - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”** sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a municipiului Zalău.
- (2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
- a) *acte necesare*: cerere de admitere, copie documente de identitate, documente referitoare la starea de sănătate, și alte acte ce dovedesc starea materială și financiară prevăzute de lege.
 - b) *criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor*: beneficiarii trebuie să fie persoane care au împlinit vârsta de

65 de ani, cu domiciliul în Municipiul Zalău.

- c) *decizia de admitere/respingere*: după întocmirea actelor necesare pentru dosarul personal al beneficiarului, respectiv cererea de admitere, fișa de evaluare inițială, ancheta socială, plan de intervenție, directorul DAS va lua decizia finală de admitere a persoanei vârstnice în centru.
- d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: contractul de servicii se încheie între Direcția de Asistență Socială, reprezentată prin directorul executiv și beneficiar, prin intermediul Serviciului Social - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului Social - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie” 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 comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- 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 persoane cu dizabilități;
- i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

(4) Situații privind încetarea acordării serviciilor:

- a) nerespectarea obligațiilor ce revin beneficiarilor ;
- b) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului/reprezentanților legali;
- c) prin preluarea beneficiarului în programul altui furnizor de servicii;
- d) prin schimbarea domiciliului, prin internare într-o unitate sanitară sau prin deces;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”* au următoarele **obligații**:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Social - *Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”* sunt următoarele:

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

- a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) oferă servicii de asistență socială acordate de către un inspector de specialitate cu atribuții de asistent social, concretizate prin următoarele:
 - consiliere în ceea ce privește cadrul normativ de protecție socială în general și în special, cel de protecție al persoanelor vârstnice;
 - identificarea serviciilor din domeniul asistenței sociale specifice pentru nevoile provocate de incapacități personale sau dependența beneficiarilor;
 - menținerea legăturii cu familia și intermedierea incluziunii în familie/comunitate, unde este cazul;
 - facilitarea accesului la evenimentele comunității: reuniuni religioase, spirituale, de prieteni, manifestări culturale etc;
 - orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru a depăși situația de nevoie socială;

- c) oferă servicii de asistență medicală primară acordate de către un medic și asistent medical:
 - asistență medicală în specialitatea medicină generală / medicină de familie;
 - asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce revin din autorizația de liberă practică a profesioniștilor;
 - menținerea legăturii și sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate;
 - sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise;
 - facilitarea unui consult medical (minim o dată pe lună);
 - facilitarea unor servicii medicale primare (injecții, controlul tensiunii, glicemiei, greutateii);

d) oferă servicii de consiliere psihologică acordate de către un inspector de specialitate cu atribuții de psiholog:

- activarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
 - identificarea modalităților optime de a face față problemelor;
 - identificarea unor soluții de a reduce timpul marcat de situația de risc;
- e) oferă servicii de consiliere juridică acordate de către un consilier juridic:

- consiliere în problemele dreptului public și privat;
- exprimarea unor opinii juridice pe problemele semnalate de către beneficiari;

f) oferă servicii de socializare și activități de petrecere a timpului liber prin:

- întruniri tematice cu instituții publice pe baza protocoalelor de colaborare încheiate;
- întâlniri cu alte persoane, vizionare TV, presă, audiții, proiecții, acces internet, citit;
- formarea/stimularea/mentținerea unor abilități specifice terapiei ocupaționale: tricotat, cusut, pictură, desen grafic etc. (în funcție de situație, de abilitățile beneficiarului și de personalului/instituției);

g) oferă servicii de spălătorie acordate de către personalul administrativ prin servicii de spălare și uscare ale hainelor beneficiarilor înscrși în cadrul centrului de zi;

h) *serviciile de consiliere psihologică, consiliere juridică și asistență medicală sunt asigurate de către inspectorul cu atribuții de psiholog, consilierul juridic, medicul și asistentul medical din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe” și în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie,,.*

Atribuții:

Inspector cu atribuții de psiholog

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- acordă beneficiarilor consiliere în rezolvarea problemelor personale ale acestora;
- oferă informare și consiliere beneficiarilor în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul individualizat de asistență și îngrijire;
- colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului de zi în vederea elaborării planului individualizat de asistență și îngrijire respectiv în vederea implementării acestuia;
- evaluează/revaluează situația beneficiarilor din punct de vedere psihologic și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate.

Consilier juridic

- întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale pentru beneficiari, precum și actele adiționale de prelungire ale acestora;
- consiliază specialiștii centrului de zi cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- acordă beneficiarilor consiliere juridică în rezolvarea problemelor personale ale acestora;

Medic

- acordă asistenta medicala in specialitatea medicina generala și asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce revin în autorizația de liberă practică ;

- realizează evaluarea medicală inițială a beneficiarilor (fișă de evaluare inițială) și participă la stabilirea planului individual de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individual de asistență și îngrijire, respectiv a programelor de intervenție specializate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- asigură consultatii medicale la cerere și sprijin în administrarea medicamentelor prescrise;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- efectuează consiliere medicală de grup pe probleme specifice (diabet zaharat, hipertensiune arterială, dislipidemii, boli degenerative ale sistemului osteo-articular, etc);
- se preocupă de serviciile de mentinere a stării de sănătate individuale și colective, în ceea ce privește serviciile curente, imunizările, triajul epidemiologic;
- monitorizează periodic starea de sănătate a beneficiarilor;
- orice altă activitate în limita competenței date de Autorizația de liberă practică.

Asistent medical

- acordă servicii medicale primare-injecții, măsurarea TA, puls, glicemie, greutate și desfășurarea activității privind educația și prevenția medicală;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individual de asistență și îngrijire, respectiv a programelor de intervenție specializate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- informează beneficiarii despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- orice altă activitate în limita competenței date de Autorizația de liberă practică;
- desfășurarea unei activități intense de educație pentru sănătate în funcție de problemele beneficiarilor;

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

- a) informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi.
- b) materiale informative - pliante;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate;
- d) comunicate de presă;

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) consiliere psihologică;
- b) consiliere socială;
- c) consiliere juridică;
- d) asistență medicală primară;
- e) spălătorie socială.

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) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile sociale de care beneficiază;

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

- a) gestionarea materialelor primite în folosință ;
- b) asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
- c) elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;

d) elaborarea bugetului pentru sustinerea activităților centrului de zi.

6) întocmește dosarul de acordare de servicii pentru fiecare beneficiar care conține cerere de înscriere, declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal, anchetă socială, fișa de evaluare inițială, fișa de evaluare/reevaluare, decizie de admitere în centru, contract de furnizare a serviciilor sociale, plan de intervenție, fișa de monitorizare, act adițional de prelungire a contractului;

7) 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 vârstnice;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciu Social - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie” funcționează conform statului de funcții cu următorul personal:

- personal de conducere: șef serviciu
- personal de specialitate de îngrijire și asistență de specialitate; personal de specialitate și auxiliar: un inspector de specialitate cu atribuții de asistent social și un referent cu atribuții de asistent social.
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un îngrijitor curățenie;
- voluntari-după caz

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

3. Raportul angajat/beneficiar este de 1/7.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- șef serviciu

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

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților din centru 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- face propuneri de participare a personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- coordonează activitatea din centru cu beneficiarii;
- asigură soluționarea cerințelor beneficiarilor în limitele prevăzute de legislația în vigoare;

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 cu diploma de licența sau echivalentă și studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate:

(a) asistent social (263501)

(c) referent(242204)

(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.

Inspector de specialitate cu atribuții de asistent social

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) realizează evaluarea inițială a beneficiarilor (fișă de evaluare, ancheta socială) și stabilește planul individual de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu echipa multidisciplinară;

c) colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individual de asistență și îngrijire, respectiv a programelor de intervenție specializate;

d) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură actualizarea datelor din dosarele acestora cu respectarea prevederilor legale și procedurilor interne;

e) monitorizează și evaluează trimestrial cazurile luate în evidență, respectiv situația beneficiarilor;

f) oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;

g) elaborează instrumente de lucru, programe specializate de intervenție prevăzute în legislație în vederea îndeplinirii obiectivelor centrului de zi;

h) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, respectiv comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;

i) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special categoriei de beneficiari ai centrului de zi;

j) întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte și alte documente asupra activității desfășurate;

k) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;

l) propune măsuri cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor acordate.

Referent cu atribuții de asistent social

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) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;

c) colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individual de asistență și îngrijire, respectiv a programelor de intervenție specializate;

d) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură actualizarea datelor din dosarele acestora cu respectarea

- prevederilor legale și procedurilor interne;
- e) colaborează cu alte instituții care activează în domeniul asistenței și protecției sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru beneficiari ;
 - f) întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte și alte documente asupra activității desfășurate;
 - g) propune măsuri cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
 - h) realizează evaluarea inițială a beneficiarilor (fișă de evaluare, ancheta socială) și stabilește planul individual de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
 - i) monitorizează și evaluează trimestrial cazurile luate în evidență, respectiv situația beneficiarilor;
 - j) oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
 - k) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, respectiv comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
 - l) 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 :

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din personal de întreținere.

Atribuții personal de întreținere

- a) efectuează lucrări de igienizare și curățenie a spațiilor atât din incinta cât și din exteriorul centrului;
- b) respectă procedurile de lucru specifice, respectiv cerințele menționate în standardele minime de calitate pentru centrul de zi în ceea ce privește întreținerea și igienizarea spațiilor din incinta centrului de zi;
- c) desfășoară activitățile conform programului stabilit de persoana responsabilă de acest serviciu;
- d) desfășoară activități de spalare și uscarea hainelor beneficiarilor conform programului de lucru.

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 bugetul local al municipiului Zalău.

ART.13

Dispoziții finale

- (1) Personalul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice „ A doua familie”, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament prin aducerea la cunoștința acestora de către șeful de serviciu.
- (2) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (3) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Zalău și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice „ A doua familie”.

DIRECTOR EXECUTIV

BABOȘ DORINA



Anexa nr 6 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.07.2024

Anexa nr. 7 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 212 din 30.07. 2024
Anexa 7

CONSILIUL LOCAL ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

Nr. 16931/26.07.2024

HCL NR. ____/____ 2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIU CANTINA DE AJUTOR SOCIAL Zalău

ART. 1 – Definitie

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social **Cantina de Ajutor Social Zalău** este o unitate publică de asistență socială, cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău nr. 27 din 04.03.2002, funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Zalău, cu cod serviciu social **8899 CPDH-1** și își desfășoară activitatea potrivit prevederilor prezentei legi.
- (2) Serviciu social **Cantina de Ajutor Social Zalău** are sediu social în municipiul Zalău, **Piața Iuliu Maniu nr. 3**, județul Sălaj și este acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005998.

ART. 3 - Scopul și obiectivul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social **Cantina de Ajutor Social Zalău** îl constituie prevenirea excluziunii sociale a persoanelor vulnerabile și defavorizate social, respectiv creșterea calității vieții acestora.

- (2) Obiectivul serviciului social îl constituie sprijinirea persoanelor vulnerabile și defavorizate social, aflate în situații economico - sociale sau medicale deosebite, prin acordarea zilnic a hranei la cantină în mod gratuit sau contra cost.

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

- (1) Serviciu social **Cantina de Ajutor Social Zalău** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011 privind Legea asistenței sociale și Legea nr. 208 din 15 decembrie 1997 privind cantinele de ajutor social;
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil îl constituie **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 a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și **cantinele sociale**.
- (3) Cantina de Ajutor Social Zalău prestează următoarele servicii sociale :
- a. pregătirea și servirea unei singure mese, zilnic, de persoană, prânzul și cină, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
 - b. aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;
 - c. pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciu social **Cantina de Ajutor Social Zalău** 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 Zalău** 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercitiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în serviciul social 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 sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercitiu);
- 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 trai 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 serviciului social cu structurile funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane :

- a. copiii 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. tinerii 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 află în situația prevăzută la lit. a);
 - c. persoanele 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. persoanele 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.
- (2) Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. g) beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.
- (3) Nu beneficiază de serviciile prestate de cantinele de ajutor social persoanele cărora le sunt aplicabile prevederile din Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.
- (4) 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.
- (5) Persoanele îndreptatite 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 persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.
- (6) Vor beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social Zalău **un număr maxim de 150 de persoane, prioritate având copiii și persoanele cu handicap.**

A. - Condițiile de acces la serviciile Cantinei de Ajutor Social Zalău sunt următoarele :

- a. îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;
- b. încadrarea într-una din categoriile de beneficiari indicați la art. 6 alin. (1) ;
- c. domiciliul sau reședința în municipiul Zalău;
- d. nu au venituri sau veniturile sunt sub nivelul venitului net lunar .

Prezentarea următoarelor documente:

- cerere pentru acordarea de servicii sociale prin Cantina de Ajutor Social Z a l ă u semnată de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia;
- acte de identitate (C.I./BI, Carte provizorie, Certificat de naștere) - în copie;
- acte privind situația personală a beneficiarului - certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces, sentință privind desemnarea tutorelui/ curatorului, hotărârea judecătorească de plasament etc.;
- documente justificative privind veniturile - adeverințe de venit, cupon pensie, ș omaj, indemnizații etc. din care să rezulte venitul aferent lunii de depunere a cererii, adeverințe de 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.

B. - Situații privind încetarea acordării serviciilor sociale:

- 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 plata;
- d. beneficiarul își exprimă optiunea de a renunța la serviciul oferit.;
- e. în situația în care nu au o atitudine civilizată între ei și față de personalul unității.

C - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Zalău au următoarele drepturi:

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

B. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Zalău au următoarele obligatii:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Cantina de Ajutor Social Zalău** 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 unității.
- a. de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
- **Servicii sociale de asistență socială constând în :**
 - consiliere socială 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;
 - **Servicii de acordare a hranei**
 - acordare hrană caldă și rece.
- b. informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg**

despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- elaborarea unor materiale informative - pliante;
- comunicate de presă;
- postare pe site-ul DAS Zalău de informații utile de interes pe acest segment;
- elaborarea unor rapoarte de activitate;
- informarea directă a beneficiarului prin intermediul personalului cantinei.

c. promovarea drepturilor beneficiarilor

Promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor, promovarea drepturilor omului în general, precum și prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, **prin asigurarea unei activități constând în consiliere socială;**

d. asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

e. administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale cantinei 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 **11 persoane**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 171 din 28.06.2024, din care :

- a. personal de conducere: șef de serviciu;
- b. personal cu funcții administrative : 10 persoane - 1 administrator, 2 bucătari, 6 muncitori calificați, 1 conducător auto.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/11.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de serviciu

(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 periodice pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului din cadrul cantinei la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte unități/alti 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 pentru serviciu ;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității 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 coordonează;
- 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;
- l. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu structurile funcționale din cadrul Direcției

de Asistență Socială Zalău;

- m. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 - Personalul cu funcții administrative

- a) 1 administrator
- b) 2 bucătari
- c) 6 muncitori calificați
- d) 1 conducător auto.

a) Atribuții administrator :

Administratorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- administrează patrimoniul cantinei și răspunde de gestionarea bunurilor din cantina;
- întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiecte 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 de funcționare a 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 incinta 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 solicită aprovizionarea din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;
- verifică din punct de vedere calitativ (organoleptic) produsele care intra în gestiune în prezenta membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- gestionează conform reglementărilor în vigoare marfurile din magazie întocmind zilnic note de intrare recepție și bonuri de consum;
- operează zilnic fișele de magazie cu cantitățile aferente intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată;
- respecta Codul de conduită al personalului; respecta normele PSI și SSM;

b) Atributii bucatar

Bucătarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de activitatea de preparare a hranei;
- respecta normele de pastrare, preparare și distribuție a alimentelor/hranei;
- stabilește împreună cu conducerea cantinei meniul zilnic și întocmește lista zilnică de alimente necesare pregătirii acestuia respectând încadrarea în alocatia zilnică de hrană stabilită conform prevederilor legale aplicabile.
- pe baza listei zilnice de alimente primește de la magazie alimentele înscrise în listă și verifică cantitatea și calitatea lor;
- răspunde de pregătirea la timp a meniului și de calitatea acestuia;
- răspunde de portionarea și distribuția hranei pe baza de semnătură în borderourile de evidență a beneficiarilor;
- restituie la magazie pe baza bonului de transfer în aceeași zi alimentele neridicate de beneficiari;
- 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 retururi efectuate;
- răspunde de recoltarea corectă a probelor alimentare pentru pastrarea 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 bucatărie.
- sesizează conducerea deficiențele semnalate în funcționalitatea din dotarea bucatăriei;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea pastrării și buna funcționare a echipamentului din dotarea unității;
- întocmește lunar graficele de temperatură pentru spațiile frigorifice și le completează zilnic.

c) Atributii 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 bucatarie pentru a fi folosit și răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- asigură curățarea echipamentului de bucatarie și respectarea normelor igienico-sanitare;
- execută spălarea vaselor din bucatarie, a veselei și a tacamurilor folosind spălatoarele 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 spălarea legumelor și a zarzavaturilor care vor fi folosite la pregătirea meniurilor;
- 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.

d) Atributii conducator auto

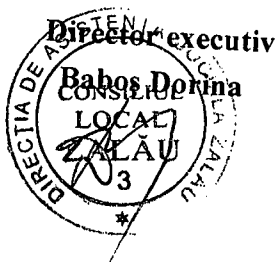
Conducatorul auto îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează transportul marfurilor alimentare și nealimentare;
- răspunde de întreținerea și de exploatarea autoutilitareii pe care o are în primire;
- completează zilnic foaia de parcurs transport - marfa a autoutilitareii și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la o perioadă de cel mult 5 zile;
- efectuează schimbul de lubrificații, 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, igienizare, interiori 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 verificărilor tehnice periodice, a reparațiilor curente și capitale conform procedurilor în vigoare;

- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- cunoaște și respecta ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice.

ART. 11 - Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigura, 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).



Director Executiv Adjunct
Vlasin Ioana - Crina

Avizat pentru legalitate
Consilier Juridic
Flonta Oana



Anexa nr 7 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.07.2024

CONSILIUL LOCAL ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. ____/____.2024

Anexa nr 8 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.07.2024

Anexa 8

HCL NR. ____/____.2024

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

„Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate”

compartiment din cadrul

Serviciului Protecția Copilului, Prevenire Abuz , Neglijare

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „*Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate*”, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate*”, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005998, eliberat în data de 07.02.2019, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000751 din 21.07.2022 cu sediul serviciului social situat în PT 17, Dumbrava II, str. Torentului nr.24/A, Zalău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „*Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate*”, este sprijinirea educațională și materială a copiilor proveniți din familii defavorizate din municipiul Zalău.

Misiunea serviciului social

Misiunea serviciului social este de a preveni abandonul școlar în rândul copiilor care provin din medii defavorizate și instituționalizarea copiilor aflați în situație de vulnerabilitate prin asigurarea serviciilor sociale menționate în prezentul regulament, pe timpul zilei, a unor activități de educație, îngrijire, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și de orientare școlară și profesională.

Obiectivele generale ale serviciului social

- inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- prevenirea abandonului școlar prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;
- dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrare socială în comunitate, pentru părinții cu venituri mici sau fără venituri;
- asigurarea serviciilor de educație, integrare socială, recreere-socializare, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate*”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți – secțiunea 1 din Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciu social „*Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate*” este înființat prin: HCL nr. 425/23.12.2020 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „*Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate*”, 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 Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate”, 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 legali 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate”, sunt:

- a) copii care frecventează școala primară și/sau gimnazială din familii cu o situație financiară deficitară cu domiciliul în municipiul Zalău;
- b) copii care beneficiază de o măsură de protecție socială.

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

- a) acte necesare:
 - cererea de admitere în centru semnată de unul dintre părinți/reprezentanți legali, în original;
 - certificat de naștere și/sau C.I. copil (copie);

- C.I. ale părinților/reprezentanților legali;
- certificat de căsătorie/hotărâre de divorț părinți/ certificat de deces (copie);
- declarație pe proprie răspundere cu privire la domiciliul în fapt atunci când este diferit de domiciliul legal (unde este cazul);
- adeverință de venit părinți;
- adeverință de la Administrația Financiară dacă părinții/părintele nu lucrează (unde este cazul);
- cupon ajutor social (unde este cazul);
- cupon/dovadă alte venituri (unde este cazul).

b) *Criterii de eligibilitate:*

- a) domiciliul în Zalău;
 - b) situație materială precară a familiei;
 - c) venitul net/membru de familie să nu depășească venitul minim net/economie;
 - d) situație de dificultate a familiei (familii monoparentale, familii cu mulți copii, părinți cu probleme de sănătate);
 - e) copii în risc de abandon școlar care se încadrează în criteriile mai sus amintite.
- La stabilirea venitului net lunar al familiei nu se iau în considerare următoarele venituri:
- alocația pentru susținerea familiei;
 - stimulentele educaționale;
 - veniturile obținute din activitățile cu caracter ocazional;
 - alocația de stat pentru copii;
 - alocația complementară;
 - bursele școlare.
- c) *decizia de admitere/respingere:* după întocmirea actelor necesare pentru admiterea în centrul de zi a beneficiarului, respectiv cererea de admitere, ancheta socială, plan personalizat de intervenție, referatul privind propunerea de acordare a serviciilor sociale, directorul executiv D.A.S. ia decizia finală de admitere/respingere a minorului în centru.
 - d) *modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:* contractul de servicii are la bază modelul aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și se încheie între beneficiar și Direcția de Asistență Socială, reprezentată prin conducătorul unității de asistență socială/șef serviciu.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea în scris a părinților/reprezentanților legali;
- b) nerespectarea obligațiilor ce revin beneficiarului;
- c) preluarea beneficiarului în programul altui furnizor de servicii;
- d) schimbarea domiciliului în altă localitate;
- e) modificarea criteriilor de eligibilitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate”, 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 minorii sunt persoane cu dizabilități;
- i) să beneficieze de serviciile de specialitate oferite de centru;
- j) beneficiarii vor primi o masă caldă pe zi, la valoarea stabilită prin lege.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate „*Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate*”, 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.

(6) Serviciile care se asigură prin intermediul centrului de zi pentru copii sunt:

- îngrijire și supraveghere pe timpul zilei;
- acordare de hrană în regim de catering;
- activități educative (sprijin educațional, ajutor teme etc.);
- activități recreative și de loisir: vizionare de filme, audiții muzicale, proiecții, acces internet, citit, vizitare muzee, vizionare spectacole /teatru/cinema, aniversări, evenimente festive, plimbări în natură și excursii, ateliere de creație, jocuri specifice vârstei, concursuri, lucru manual;
- formarea/stimularea/ menținerea unor abilități specifice terapiei ocupaționale: pictură, desen, educație fizică etc.;
- orientare școlară și profesională: activități de consiliere individuală și de grup privind orientarea școlară și profesională;
- consiliere socială individuală și de grup pentru copil și familia aflată în dificultate, implicarea părinților / reprezentanților legali în programe de educație parentală;
- consiliere psihologică individuală și de grup atât pentru copil cât și pentru familia sa;
- activități practice și gospodărești (cusut, întreținerea spațiului verde, activități culinare);
- activități de educație sanitară;
- implicarea familiei în activitățile desfășurate în centru alături de copil în cadrul atelierelor de creație.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „*Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Vulnerabilitate*” sunt următoarele:

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

- a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) consiliere socială;
- c) activități educative și recreative;
- d) asistență medicală primară.

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

- a) informarea directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi;
- b) materiale informative – pliante, afișe, site-uri;
- c) comunicate de presă;
- d) 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) consiliere socială;
- b) stabilirea relațiilor de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- c) realizarea de programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

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) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile sociale de care beneficiază.

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

- a) asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
- b) gestionarea materialelor permise în folosință;
- c) elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
- d) elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- În cadrul Serviciului social „Centru de zi pentru copii aflați în situație de vulnerabilitate”, a fost aprobat un număr de **7 posturi** conform prevederilor Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău nr. 171 din 28 iunie 2024 privind aprobarea Organigramei, Statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Zalău .

- a) personal de conducere: șef de serviciu- 1
- b) personal de specialitate , de îngrijire și asistență;personal de specialitate și auxiliar- 6

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire- 0
- d) voluntari - 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/12.

ARTICOLUL 9

(1) Șef serviciu

(2) Atribuțiile șefului de serviciu al centrului 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) psihopedagog (263412)
- c) educator-puericultor (234203)
- d) asistent medical (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;
- 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.

Asistent social

- 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 inițială a beneficiarilor (anchetă socială) și stabilește planul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului personalizat de intervenție, respectiv a programelor de intervenție specializate;
- întocmește dosarele beneficiarilor și asigură actualizarea datelor din dosarele acestora cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- monitorizează și evaluează trimestrial cazurile luate în evidență, respectiv situația beneficiarilor;
- oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
- elaborează instrumente de lucru, programe specializate de intervenție prevăzute în

- legislație în vederea îndeplinirii obiectivelor centrului de zi;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, respectiv comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- 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;
- propune măsuri cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară.

Psihopedagog

- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale centrului, în colaborare cu șeful de centru;
- analizează situația specificând fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere.

Educator-puericultor

- organizează și amenajează spațiul de joc și învățare;
- asigură supravegherea copiilor;
- asigură coordonarea și realizarea jocurilor didactice și a activităților educativ-recreative;
- asigură formarea deprinderilor asociate dezvoltării conform etapei de vârstă;
- se implică în menținerea relației familie - copil - educator;
- aplică tehnici educative și de animație în grup;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- elaborează și aplică instrumente alternative de evaluare în procesul didactic.

Asistent medical

- identifică minorii în risc medical;
- întocmește fișa medicală individuală;
- 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 situațiile de urgență și acordă primul ajutor;
 - îndrumă beneficiarii în vederea realizării igienei personale;
 - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și este următorul:

- personal întreținere

Atribuții personal întreținere

- a) efectuează lucrări de igienizare și curățenie a spațiilor din incinta centrului de zi;
- b) respectă procedurile de lucru specifice, respectiv cerințele menționate în standardele minime de calitate pentru centrul de zi în ceea ce privește întreținerea și igienizarea spațiilor din incinta centrului de zi;
- c) desfășoară activitățile conform programului stabilit de persoana responsabilă de acest serviciu.

ARTICOLUL 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Baboș Dorina



Șef serviciu
Popiț Camelia Ramona



Anexa nr 8 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 212 din 30.07 2024