

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 251

din 20 07 2010

privind: aprobarea schimbării denumirii Centrului Medico Social Galați în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia

Inițiator: Primarul municipiului Galați, ing. Dumitru Nicolae;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 257/19 07 2010

Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință extraordinară în data de 20 07 2010;

Având în vedere expunerea de motive nr. 85 742/15 07 2010, a inițiatorului-Primarul municipiului Galați, ing. Dumitru Nicolae;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 85 744/15 07 2010, al Direcției Administrație Publică Locală;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa nr. 591/14 07 2010, a Centrului Medico Social Galați;

Având în vedere prevederile art.8 din HG nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

Având în vedere prevederile art.36,alin.1, alin.2, lit."a" și alin.3, lit."b" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 – *Se aprobă schimbarea denumirii Centrului Medico Social Galați în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.*

Art.2 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.3 - *Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art.4 – *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință

Manoliu Mihai

Contrasemnează

Secretarul municipiului Galați

Matei Grigore

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A CENTRULUI MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE**

Art.1. – (1) Centrul Multifunctional de Servicii Sociale, cu sediul în str.Domneasca nr.160.Galati, Jud.Galati, este o institutie de asistenta sociala de interes local cu personalitate juridica, care are rolul de a asigura pe plan local aplicarea politicilor si strategiilor de ingrijire si asistenta a persoanelor aflate la un moment dat într-o situație de risc social prin cresterea sanselor recuperarii si integrării acestora în familie ori în comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun în pericol securitatea acestor persoane.

(2) În cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale se acordă servicii sociale, prin următoarele structuri:

1. Centrul de Ingrijire si Asistenta Galați
2. Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa

Art.2.- Centrul Multifunctional de Servicii Sociale indeplineste functia de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor de servicii sociale, precum si pentru prevenirea marginalizării sociale a beneficiarilor.

Art.3. - Principiile care stau la baza activitatii centrului sunt:

- a) respectarea drepturilor si a demnitatii omului ;
- b) asigurarea autodeterminarii si a intimitatii persoanelor beneficiare ;
- c) asigurarea dreptului de a alege ;
- d) abordarea individualizata si centrarea pe persoane ;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea si parteneriatul;
- g) recunoasterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensive, globala si integrata;

- i) orientarea pe rezultate;
- j) imbunatatirea continua a calitatii
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, in cadrul institutiei ;

Art. 4. – Structura organizatorica a centrului, numarul de personal precum și bugetul se aproba prin hotararea Consiliului Local Galati .

Art. 5. - Salarizarea personalului se stabileste potrivit legislatiei aplicabile salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii vizat de conducerea centrului si de primarul municipiului Galati.

Art. 6. – Bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii se aproba de catre Consiliul Local. Contributiile beneficiarilor vor fi varsate in contul bugetului local, din care buget se va face finantarea integrala a cheltuielilor Centrului Multifunctional de Servicii Sociale. Contributia beneficiarilor si normele metodologice de calcul ale acestora se aproba anual prin Hotararea Consiliului Local in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.7. – Conducerea centrului este asigurata de un director, a carui activitate este sprijinita de un consiliu consultativ.

Art.8. - (1) Postul de director al centrului se ocupa prin concurs organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local , la propunerea primarului, in conditiile legii.

(2) Candidatii pentru ocuparea postului de director trebuie sa fie absolventi ai invatamintului superior de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane sau medicale.

(3) Numirea directorului se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

(4) Suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu a conducatorului institutiei se face prin dispozitia primarului.

Art.9. - (1) Directorul centrului asigura coordonarea, indrumarea si conducerea executiva a acestuia si raspunde de buna functionare in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

(2) In exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul centrului medico-social emite dispozitii.

Art.10 – *Directorul centrului indeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :*

- a) reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție ;*
- b) exercită atribuțiile ce-i revin centrului în calitate de persoană juridică ;*
- c) exercită funcția de ordonator de credite ;*
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizării consiliului consultativ ;*
- e) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management;*
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;*
- g) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii ;*
- h) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul centrului, potrivit legii;*
- i) asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției;*
- j) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ ;*
- k) prezintă informații la cererea autorităților ;*
- l) realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență medico-socială a persoanelor adulte aflate în dificultate ;*
- m) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate ;*
- n) colaborează cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în acțiuni care vizează protecția socială :*
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege ;*

Art.11. – *(1) Consiliul consultativ este alacătuit din 5 membri, după cum urmează :*

- a) un reprezentant al Consiliului Local Galați ;*
- b) un reprezentant al Serviciului de Asistență Medicală Comunitară și Școlară ;*
- c) un reprezentant al Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială Galați ;*
- d) un reprezentant al Casei de Asigurări Sociale de Sănătate Galați ;*
- e) un reprezentant al societății civile .*

(2) Membrii consiliului consultativ nu beneficiaza de indemnizatie .

(3) Consiliul consultativ se intruneste in sedinte ordinare trimestriale, la convocarea directorului, precum si in sedinte extraordinare ori de cate ori este necesar.

(4) Consiliul consultativ indeplineste urmatoarele atributii principale :

a) avizeaza proiectul bugetului propriu si contul de incheiere a exercitiului bugetar ;

b) propune Consiliului Local aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal ;

c) analizeaza activitatea centrului si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii de asistare a persoanelor internate ;

d) hotaraste asupra instrainarii mijloacelor fixe, altele decat bunurile imobile, in conditiile legii ;

e) aproba programele de activitate ;

f) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau prin hotarare a autoritatilor locale, respectiv Consiliul Local Galati si Primarul Municipiului Galati .

Art. 12. - *Sanctionarea disciplinara a directorului, precum si a celorlalte persoane cu functii de conducere se face de catre Primarul Municipiului Galati .*

Art. 13. - *Activitatea de control asupra centrului se exercita in conditiile legii .*

CAPITOLUL I

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GALATI

Art. 14. – *(1) Centrul de Ingrijire si Asistenta Galați asigura pe plan local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta medico-sociala a persoanelor adulte cu handicap, bolnavi cronici, acordandu-le sprijin si asistenta socio- medicala.*

(2) Centrul de Ingrijire si Asistenta Galati dispune de un numar total de 100 de locuri. Centrul de Ingrijire si Asistenta Galati este o institutie rezidentiala, care asigura ingrijire temporara sau permanenta pentru persoanele adulte cu handicap (bolnavi cu Alzheimer, locomotori, neoropsihici,etc.), bolnavii cronici, persoane aflate in dificultate, cu

domiciliul in Municipiul Galati inclusiv persoanele varstnice care necesita ingrijire medicala permanenta, supraveghere si tratament, ce nu se poate realiza la domiciliu. Se mai pot interna persoane care nu au rude, nu au locuinta, au venituri mici (sau fara venituri) sau ai carei membrii de familie sunt bolnavi, fara posibilitatea de a-i ingriji, si care au nevoie de protectie sociala. De asemenea si acele situatii deosebite rezultate din anchetele sociale ale unitatii sau serviciului de specialitate al Primariei.

Internarea se mai poate face si la recomandarea unitatilor sanitare sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice .

Criteriile de internare sunt supuse aprobarii Consiliului Consultativ.

(3) Costul mediu lunar de intretinere se stabileste anual de catre Consiliul Local, inainte de adoptarea bugetului propriu.

(4) Modul de stabilire a nivelului contributiei datorata de persoana asistata sau de sustinatorii legali ai acestuia, se va face in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru institutiile de asistenta sociala .

Art. 15. – *(1) Centrul de Ingrijire si Asistenta Galati are urmatoarele atributii :*

a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;

b) asigura asistenta medicala curenta;

c) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de asistare, potrivit politicilor si strategiilor nationale si locale;

d) organizeaza activitati cultural educative si de socializare atat in interiorul centrului cat si in afara acestuia ;

e) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanelor asistate ;

f) acorda asistenta si sprijin in vederea prevenirii situatiilor ce pun in pericol siguranta persoanelor asistate ;

g) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii ne-guvernamentale si cu reprezentanti ai societatii civile in vederea diversificarii serviciilor de asistenta sociala si medicala, in functie de realitati si specificul local ;

h) asigura consiliere si informare atat familiilor, cat si asistatilor, privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice, etc.) ;

- i) intervine in combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- j) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice ale persoanelor asistate ;
- k) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice .

(2) Centrul de Ingrijire si Asistenta Galati asigura servicii specializate in scopul mentinerii, refacerii sau dezvoltarii capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie sociala, avand ca obiectiv gazduirea, ingrijirea, recuperarea, reabilitarea si reinsertia sociala a asistatilor.

Art.16.- (1) Pot obtine calitatea de asistat al centrului, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii :

- a) varsta minima : 18 ani ;
- b) domiciliul in Municipiul Galati, cu cel putin un an de zile inainte de depunerea cererii ;
- c) nu are spatiu corespunzator de locuit sau mentinerea la domiciliu nu este posibila din motive socio-medicale ;
- d) starea psihica si fizica sa ii permita insertia in colectivitate ;
- e) nu si-a instrainat de buna voie locuinta, pe parcursul ultimilor 3 ani, inainte de depunerea cererii de internare ;
- f) necesita ingrijire specializata din punct de vedere medical ;
- g) nu are familie sau sustinatori legali, iar in cazul in care exista sustinatori legali, acestia nu-si pot indeplini obligatiile de intretinere datorita starii de sanatate , situatiei economice sau sarcinilor familiale ;
- h) sa aiba referinte bune din partea comunitatii (sa nu fie cunoscut cu antecedente personale –violenta, consum de alcool, etc.).

(2) Internarea se face pe perioada nedeterminata dar nu are caracter definitiv.

(3) Au prioritate la internare persoanele care se afla intr-una din situatiile urmatoare :

- veteran de razboi ;
- urmas de veteran de razboi ;
- deportat ;
- fosti detinuti politici ;
- diagnosticat de medicul de specialitate cu afectiune psihica usoara.

Art.17 – Pentru buna desfasurare a proceselor de internari si externari la Centrul de Ingrijire si Asistenta Galati functioneaza o comisie de analiza a cererilor de internare, precum si a cazurilor propuse pentru externare.

Art.18.- Din aceasta comisie fac parte : directorul, un medic, un asistent social, un reprezentant al Primariei Galati, un reprezentant al Serviciului de Asistenta Medicala Comunitara si Scolara, un reprezentant al Directiei Generale de Munca si Solidaritate Sociala Galati si un reprezentant al Casei de Asigurari Sociale Galati.

Art.19 – Reprezentantii Primariei, DJSP, DGMSS, si CAS se numesc prin dispozitia primarului, respectiv prin decizia directorilor generali.

Art.20 – (1) La sedintele de analiza pot participa ca observator si reprezentanti ai organizatiilor nonguvernamentale de pe teritoriul jud.Galati care au ca obiect de activitate asistenta sociala a persoanelor adulte sau apararea drepturilor omului, dar numai cu aprobarea scrisa a primarului.

(2) In scopul asigurarii confidentialitatii informatiilor referitoare la cazurile discutate si analizate precum si pentru cresterea obiectivitatii deciziilor, persoanele asistate in centru nu au dreptul sa participe la sedintele comisiei.

Art.21. – Comisia se intruneste la sediul centrului, in prima zi de luni a fiecarei luni pentru persoanele care solicita internarea si daca este cazul, in ultima zi de vineri a fiecarei luni, pentru cazurile propuse spre externare.

Art.22. - Modul de lucru a membrilor comisiei este urmatorul :

a) Asistentii sociali au obligatia de a primi toate cererile persoanelor in drept, dupa ce in prealabil au fost inregistrate la sediul centrului sau la centrul Primariei Galati ;

b) Directorul sau asistentii sociali comunica solicitantului sau sustinatorilor legali ai acestuia sa completeze dosarul cu actele necesare pentru internare conform anexei;

c) Se intruneste comisia de analiza, la care participa pentru audieri atat persoana care a solicitat asistenta cat si reprezentantii sai legali (fii, fiice, nepoti, alte rude, curatori, dupa caz) ;

d) Comisia intocmeste referatul de evaluare in care se insereaza obligatoriu urmatoarele date : numele, prenumele si domiciliul solicitantului, nevoi individuale

identificate, resurse necesare, gama de servicii ce se pot acorda si de catre cine, persoana care se obliga la plata contributiei de intretinere, nota de concluzii si propunerea corespunzatoare ;

e) Comisia inainteaza dosarul la Primaria Galati, in vederea emiterii dispozitiei de internare de catre Primar.

Art.23.- Sedintele comisiei de analiza a dosarelor, pot fi tinute numai daca 2/3 din componenta comisiei este prezenta (5 membri).

Art.24. – Pentru fiecare sedinta a comisiei se intocmeste un proces verbal.

Art.25. - In situatia in care numarul cererilor depaseste numarul de locuri al centrului, se vor aproba numai cazurile sociale grave, cu pastrarea unui numar

de 4 (patru) locuri, aflate la dispozitia Primariei Galati, pentru persoanele care sunt cazuri sociale deosebit de grave .

Art. 26. – (1) In cazul in care se pun in discutie cazuri de externare se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) Pe baza actelor din dosarul asistatului (sesizari, referate, avertismente, muștrari, adrese si instiintari), la intrunirea comisiei de analiza se pun in discutie cazurile reprezentate de persoanele care nu respecta obligatiile prevazute in regulamentul de ordine interioara

b) La sedinta participa atat persoana asistata cat si reprezentantii sai legali, in vederea audierii acestora ; in acest sens se va proceda la citarea asistatului in cauza, cu indicarea datei si locului unde se va prezenta ;

c) Audierea altor persoane ale caror declaratii pot favoriza rezolvarea cazului ;

d) Culegerea informatiilor necesare pentru solutionarea cazului ;

e) Administrarea probelor precum si verificarea documentelor si declaratiilor prezentate ;

f) Dupa dezbaterea cazului in prima instanta daca comisia considera necesar se transmite persoanei asistate si reprezentantilor sai legali cate o nota scrisa, semnata de membrii comisiei, referitoare la incadrarea persoanei asistate in regimul de viata al centrului ;

g) *In situatia in care faptele, comportamentul sau atitudinea asistatului probate prin documente si / sau declaratii atasate la dosar aduc atingere grava linistii, demnitatii, integritatii fizice si psihice sau onoarei celorlalti asistati sau chiar a salariatilor, precum si pentru neplata contributiei de intretinere, comisia poate propune de la prima sa intrunire, pierderea calitatii de asistat al centrului;*

h) *Comisia inainteaza referatul catre Primaria Municipiului Galati in vederea emiterii dispozitiei de externare emisa de Primar .*

(2) Comisia poate fi sesizata sau se poate autosesiza in legatura cu persoanele care nu respecta regulamentul de ordine interioara .

(3) Prezentul regulament incrimineaza ca fapte care atrag automat pierderea statutului de persoana asistata, urmatoarele :

a) a ascuns sau a denaturat adevarul legat de situatia socio-economica personala sau a sustinatorilor sai legali in cadrul audierilor de la comisia de internare sau in cadrul stabilirii contributiei de intretinere .

- tulburarea linistii publice pe fondul consumului de alcool ,*
- introducerea de bauturi alcoolice in unitate ,*
- neplata contributiei de intretinere pe o perioada mai mare de 45 de zile ,*
- comiterea cu buna stiinta de distrugerii si / sau sustrageri de bunuri din avutul public sau privat fara plata pagubelor catre partea vatamata in termen de 15 zile calendaristice, la care este obligat .*

Art. 27. - *Nu pot fi reinternate persoanele care au fost externate din motive disciplinare .*

CAPITOLUL II

AGENȚIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE ALTERNATIVA

Art. 28. (1) – Agenția de servicii sociale comunitare Alternativa funcționează în subordinea Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galați și se constituie ca serviciu social distinct pentru persoanele care trăiesc în propriul habitat, în vederea prevenirii și depășirii situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, în scopul creșterii calității vieții.

(2) – Agenția de servicii sociale comunitare Alternativa este serviciu de asistență socială, fără personalitate juridică.

Art. 29. – Capacitatea agenției este de minimum 150 de beneficiari lunar.

Art. 30. – (1) Serviciile prestate de agenție se acordă la sediul institutiei si la domiciliul beneficiarilor în baza unor grafice periodice, stabilite în mod individual în funcție de gradul de dependență al persoanelor asistate.

Prin persoana asistata se intelege persoana care se incadreaza la una din categoriile:

- Copii cu dizabilitati, cu varsta intre 3 ani si 14 ani, cu domiciliul in municipiul Galati, cu venitul până la nivelul salariului minim brut pe țară/membru de familie .
- Copii proveniti din familii defavorizate social cu varsta intre 7ani si 14 ani, cu domiciliul in municipiul Galati, cu venitul până la nivelul salariului minim brut pe țară/membru de familie
- Varstnici cu varsta peste 60 ani, domiciliul in municipiul Galati, cu venitul până la nivelul salariului minim brut pe țară/membru de familie .

(2) Gama de servicii oferite cuprinde:

1. Centrul de zi pentru persoane varstnice
2. Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice
3. Centrul de zi pentru copii proveniti din familii aflate in dificultate “PRIETENII SCOLII”
4. Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati
5. Compartiment proiecte cu finantare internationala

(3) In cadrul **Centrului de zi pentru persoane varstnice**, asistatii beneficiaza de urmatoarele servicii :

a) consiliere socială, psihologică și juridică în vederea dobândirii drepturilor cuvenite și a reintegrării sociale;

b) acompaniere și însoțire;

c) ergoterapie;

d) activități de club;

e) servicii de kinetoterapie si masaj.

(4) **Serviciile de Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice** sunt:

a) consiliere socială, psihologică și juridică în vederea dobândirii drepturilor cuvenite și a reintegrării sociale;

b) acompaniere și însoțire;

c) monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială;

d) administrarea medicației;

e) spălătorie la sediu, menaj la domiciliu; efectuarea cumpărăturilor, plata unor servicii și obligații curente.

(5) **Centrul de zi pentru copii proveniti din familii aflate in dificultate “PRIETENII SCOLII”** asigura :

a) servicii de consiliere socială, psihologică și juridică în vederea dobândirii drepturilor cuvenite și a reintegrării sociale pt copii si familiilor lor;

b) servicii de logopedie;

c) servicii de educatie si instruire scolara;

d) acordarea mesei de pranz;

e) servicii de kinetoterapie si masaj.

(6) **Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati** furnizeaza:

a) servicii de consiliere socială, psihologică și juridică în vederea dobândirii drepturilor cuvenite și a reintegrării sociale pt copii si familiilor lor;

b) servicii de logopedie

c) servicii de ergoterapie

d) servicii de kinetoterapie si masaj.

(7) Compartimentul proiecte cu finanțare internațională are ca atribuții:

- a) *Identificarea de surse de finanțare și mijloace de creare a noi servicii sociale adaptate nevoilor reale ale persoanelor aflate în dificultate.*
- b) *Consulta în permanentă sursele de informații privind oportunitățile de finanțare – internet, reviste de specialitate, mijloace mass media, colaborează cu alte servicii similare locale, sau din alte localități.*
- c) *Organizează și susține dezvoltarea serviciilor alternative, în domeniul protecției sociale.*
- d) *Participa la sesiuni de instruire, informare, perfecționare, etc. în domeniile de competență ale compartimentului.*
- e) *Elaborează proiecte sociale cu finanțare de la bugetul local, cu finanțare din alte surse interne sau externe de finanțare, proiecte destinate îmbunătățirii activităților derulate prin unitățile de asistență socială sau prin serviciile sociale, sprijinirii persoanelor aflate în nevoie, prevenirii și combaterii situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Galați;*
- f) *Implementează și monitorizează proiectele contractate din surse de finanțare internațională.*

Art. 31. – *Programul de funcționare al agenției este de 8 ore pe zi, de luni până vineri.*

Art.32. – (1) *Persoanele fără venituri sau cu venituri lunare până la nivelul salariului minim brut pe țară/membru de familie beneficiază de serviciile Agenției în mod gratuit, în urma evaluării nevoilor .*

(2) *Persoanele care înregistrează venituri mai mari decât salariul minim brut pe țară/membru de familie sau cei care au sustinatori legali pot beneficia de serviciile Agenției contra cost.*

(3) *Costurile serviciilor oferite de agenție se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.*

(4) *Plata serviciilor se face anterior acordării acestora.*

(5) *Toți beneficiarii vor fi înscrși în baza de date a agenției.*

Art. 33. – (1) În sensul prezentului regulament, prin persoană aflată în stare de dificultate fizică sau mentală se înțelege persoana care are domiciliul în municipiul Galați fără venituri sau cu venituri lunare până la nivelul salariului minim brut pe tara/membru de familie, care se află în situație de criză la nivel socio-psiho-medical.

(2) – Prin situație de criză se înțelege perioada de acumulare accentuată a dificultăților, manifestarea unor dificultăți temporare sau cronice, concretizate în incapacitatea de a mobiliza resursele interne.

Art. 34. – Pot obține calitatea de asistat al agenției, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) domiciliul în municipiul Galați;
- b) necesită îngrijire specializată din punct de vedere socio-medical;
- c) nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali, aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale;
- d) bolnavi cronici cu afecțiuni netransmisibile sau persoane cu handicap, posesoare a certificatului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap;
- e) să nu fie cuprinși în forme similare de protecție, forme organizate în regim privat, nonguvernamental sau de stat.

Art. 35. – Apelarea agenției în vederea acordării serviciilor se poate face astfel:

- a) telefonic sau în scris, de către persoana aflată în dificultate sau de către reprezentantul său legal;
- b) prin sesizarea de către primărie a cazurilor din baza de date a serviciului public de asistență socială;
- c) prin comunicările medicilor de familie asupra cazurilor din teritoriu;
- d) prin comunicări ale asociațiilor, fundațiilor și organizațiilor de cult recunoscute în România;
- e) prin sesizarea efectuată de asociațiile de proprietari, poliție, mass-media, vecini, rude.

Art. 36. – (1) Statutul de asistat se obține prin decizia emisă de comisia de aprobare a cererilor.

(2) Comisia de aprobare a cererilor se stabilește prin dispoziție a directorului Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galați.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art. 37. – Persoanele asistate au următoarele drepturi:

- a) de a primi servicii conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a li se asigura continuitatea serviciilor atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza în condiții obiective primirea serviciilor;
- d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- e) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- f) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor;
- g) de a li se asigura confidențialitatea informațiilor;

Art. 38. – (1) Obligațiile persoanelor asistate sunt următoarele:

- a) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.
- e) să plătească lunar costul prestațiilor sociale, după caz.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.39 – Angajații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu .

Art. 40. – Toți salariații îndeplinesc o misiune socială care are la bază valorile și principiile etice.

Art. 41. – (1) Obligația de a păstra confidențialitatea este absolută și nelimitată în timp.

(2) În cazul în care autoritățile solicită pe cale legală informații despre un anumit caz, sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața sau integritatea asistatului, obligația de a păstra confidențialitatea nu este opozabilă acestor cerințe.

Art. 42. – Nici un salariat nu poate decide în numele asistatului pe care îl deservește.

Art. 43. – Angajații sunt datori să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine sarcinile și responsabilitățile profesionale, manifestând interes pentru păstrarea patrimoniului Centrului și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 44. – Salariaților nu le este permis să întreprindă cu bună știință acțiuni care să aducă prejudicii fie colegilor, fie asistaților.

Art. 45. – Toate acțiunile salariaților au drept scop binele asistaților și apărarea intereselor acestora.

Art. 46. – Purtarea cuviincioasă cu asistații, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a angajaților centrului.

Art. 47. – Se interzice salariaților să efectueze lucrări în interes personal în timpul orelor de program sau să folosească echipamentele în alte scopuri decât cele pentru care au fost achiziționate.

Art. 48. - Instituțiile publice, alte persoane juridice precum și persoanele fizice sunt obligate să pună la dispoziția Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale toate actele, datele, informațiile pe care le dețin și care sunt necesare în vederea îndeplinirii de către acesta a atribuțiilor ce-i revin și să permită accesul personalului de specialitate în domiciliile lor numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii .

Președinte de ședință

Manoliu Mihai