



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

HOTĂRÂRE

**privind completarea anexelor din H.C.L. 55/2019, cu Regulamentele de Organizare
și Funcționare specifice centrelor din subordinea Direcției de Asistență Socială
Iași**

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară în data de 28.06.2019;

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Iași prin expunerea de motive la proiectul de hotărâre;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Economica si Financiara a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Juridică și De Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia De Munca si Protectie Sociala a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 6/17.01.2005 prin care s-a înființat Direcția de Asistență Comunitară Iași, serviciu public de interes local cu personalitate juridică;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 55/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Iași și instituțiile subordonate, pe anul 2019;

Având în vedere Dispoziția nr. 1347/2018 emisă de primarul municipiului Iași prin care s-a numit în funcție publică de conducere de director executiv la Direcția de Asistență Socială Iași d-na Luminița Munteanu;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Având în vedere Ordinul nr. 28 / 2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

Având în vedere 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;

Având în vedere Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 18.662 / 19.06.2019 emis de către Direcția de Asistență Socială Iași;

Având în vedere dispozițiile legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 115 alin. 1, lit. b din Legea nr. 215/2001;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aproba completarea Anexelor din H.C.L. nr. 55/2019, cu Regulamentele de Organizare și Funcționare specifice centrelor din subordinea Direcției de Asistență Socială Iași, conform anexelor 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată: Primarului Municipiului Iași; Direcției de Asistență Socială, altor instituții interesate și Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. 3. (1) Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de Direcția de Asistență Socială Iași.

(2) Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gabriel Mihai Surdu
Consilier local,

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar, Denisa Liliana Ionascu

Nr. 248 din 28 iunie 2019

Total consilieri locali	27
Prezenți	16
Pentru	16
Împotrivă	0
Abțineri	0

REGULAMENT- CADRU de organizare și funcționare al

"Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **„Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia”**, aprobat prin **Hotărârea consiliului local Iași nr. 55 din 28 februarie 2019**, 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 Persoane Vârstnice Vovidenia”**, cod serviciu social **8810 CZV-II – Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare AF nr 001106/19.05.2014.

În subordinea directă a **Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia”** se află următoarele cluburi de pensionari:

- a) **Clubul de Pensionari "Alexandru cel Bun"** situat în str. Roman Vodă – PT;
- b) **Clubul de Pensionari "Mușatini"**, situat în str. Mușatini nr.11 – PT 1;
- c) **Clubul de Pensionari " Moara de Foc"**, situat în str. Păcurari nr.135 – PT 2;
- d) **Clubul de Pensionari "Aleea Rozelor"**, situat în aleea Rozelor nr.20 – PT 7;
- e) **Clubul de Pensionari "Oancea"**, situat în str. Ciornei, bl. D4 – PT 27;
- f) **Clubul de Pensionari "Nicolina"**, situat în str. Carpați nr.13-15 – PT 5;
- g) **Clubul de Pensionari "Mircea cel Bătrân"**, situat în str. Cerna 2-4 – PT
- h) **Clubul de Pensionari "Hlincea"**, situat în str. Hlincea nr.10 PT – 16 – în curs de amenajare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” este îmbunătățirea calității vieții vârstnicilor singuri, părăsiți, marginalizați din Municipiul Iași, indiferent de apartenența etnică și religioasă, prin oferirea de servicii sociale de către personal calificat, menite să normalizeze viața acestor oameni. Grupul țintă este format din 150 de persoane de vârstă a treia din Municipiul Iași, afectate de marginalizare/excluziune socială.

Serviciile oferite beneficiarilor sunt: Activități de socializare, reintegrare socială, cultural-educative și de animație, în cadrul „clubului pentru seniori”, activități cu caracter psiho-social - consiliere și susținere/comunicare/acompaniament.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

a) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Ordin nr. 29/3 ianuarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale (Anexa 6), Legea nr 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea 53/2003 (republicată, actualizată) – Codul Muncii, Legea 215/2001 (republicată, actualizată) a Administrației Publice Locale, Legea 74/1999 pentru ratificarea Cartei Sociale Europene revizuite adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale HOTĂRÂRE nr. 1.007 din 1 septembrie 2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, HOTĂRÂRE nr. 584 din 10 august 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a

Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (republicată, modificată), Legea 544/2001 (actualizată) privind liber acces la informațiile de interes public, Legea 319/2006 (actualizată) a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 (actualizată) pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006, Legea 307/2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, Legea 481/2004 (actualizată) privind protecția civilă precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: **Ordin nr. 29/3 ianuarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.**

Instrucțiune: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” este înființat prin:

Decizia nr. 247/22.07.2014 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Iași.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” 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 Vovidenia” 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 exercițiu¹;
- 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” sunt:

- a) persoane care să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii 17/2000 privind protecția socială a persoanelor vârstnice, cu domiciliul legal în municipiul Iași, care să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup;
- b) persoane sau, acolo unde este cazul, familia/reprezentantul legal și dorească înscrierea la un centru de zi pentru persoane vârstnice;
- c) persoane pentru care să rezulte, în urma evaluării, riscul de marginalizare socială;
- d) persoane care să aibă ca nevoie principală includerea în activități de socializare din comunitate.

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

a) acte necesare:

- cerere tip;
- copii ale documentelor de identitate ale persoanei;
- cupon de pensie/indemnizație;

¹ Potrivit prevederilor art. 114 și 115 coroborate cu prevederile art. 113 și 112 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin DGASPC/SPAS.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

- act medical (adeverință medicală/scrisoare medicală) recent care să ateste starea sănătății petentului /restricții psiho-medicale (dacă este cazul);

b) criterii de eligibilitate: persoanele să aibă domiciliul legal în municipiul Iași; să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup; să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii 17/2000 privind protecția socială a persoanelor vârstnice; acolo unde este cazul, familia/reprezentantul legal să dorească înscrierea într-un centru de zi pentru persoane vârstnice; să rezulte riscul de marginalizare în și să fie identificată ca nevoie principală includerea în activități de socializare în comunitate;

c) decizia de admitere/respingere este emisă de Direcția de Asistență Socială;

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- întocmirea dosarului personal ce conține documentele solicitate la admiterea beneficiarului în Centru, în condițiile de eligibilitate;

- formularul tip de contract se completează în prezența beneficiarului care este informat asupra drepturilor și obligațiilor sale, stipulate în acest document.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- nerespectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al centrului;

- acordul părților privind încetarea contractului;

- scopul contractului a fost atins;

- forță majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” 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 au în întreținere minori (tutori/curator) sau sunt persoane cu dizabilități;

i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

j) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale, de a participa la activități conform dorințelor și posibilităților fizice/psihice, fără a fi lezați în vreun fel, să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” sunt următoarele:

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

- 1. consiliere psiho-socială, juridică și administrativă;
- 2. socializare și petrecere a timpului liber;
- 3. servicii medicale primare de întreținere și recuperare (prin asistență medicală, kinetoterapie, masaj terapeutic, gimnastică adaptată).

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

- 1. Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite.
- 2. Centrul facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali/convenționali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;
- 3. Centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- 4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- 1. Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii;
- 2. Personalul serviciului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- 3. Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
- 4. Centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

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

- 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2. aplicarea tehnicilor de monitorizare a cazurilor beneficiarilor;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
5. Centrul se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică.

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

1. Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent;
2. Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
4. Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” funcționează cu un număr de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Iași nr. 55 din 28 februarie 2019 din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5

- asistent social – 2

- instructor educație – 1

- inspector de specialitate – 2

Personal care completează echipa pluridisciplinară:

- asistent medical 1 dată/săptămână (8 ore) – titular în cadrul Centrului Social cu destinație Multifuncțională "Bucuria";

- psiholog 1 dată/săptămână (3 ore) – titular în cadrul Centrului de servicii integrate destinat victimelor violenței în familie

c) voluntari: 4

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de birou;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență². Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901) - 1 dată/săptămână (8 ore) – titular în cadrul Centrului Social cu destinație Multifuncțională "Bucuria";
- b) asistent social (263501);
- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- d) kinetoterapeut (226405) – voluntar;
- e) psiholog (263411) - 1 dată/săptămână (3 ore) – titular în cadrul Centrului de servicii integrate destinat victimelor violenței în familie.
- f) inspector de specialitate (242203)- 1 post ocupat și 1 vacant

(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.

(3) Atribuții specifice:

a) inspector de specialitate:

- supraveghează activitățile recreative din cadrul cluburilor de pensionari;
- eliberează legitimații de acces solicitanților din cadrul cluburilor de pensionari;
- preluarea documentelor necesare întocmirii dosarului personal al beneficiarilor Centrului;
- asigură și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială Iași (8 Martie, distribuirea tichetelor sociale valorice cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun, Ziua Familiei, Ziua Internațională a Copilului, începerea anului școlar, Zilele Iașului, acordarea beneficiilor sociale cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun);
- centralizarea listelor pentru diverse activități din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași;
- duce la îndeplinire alte atribuții în funcție de obiectivele strategice anuale ale serviciului/ale direcției ;
- alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior.

² Se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.

b) instructor de educație:

- asigură și răspunde pentru punerea în executare a legislației în vigoare privind persoanele vârstnice prin activități specifice: primirea cererilor însoțite de actele doveditoare, verificarea documentelor respective, înregistrarea acestora în registrul special;
- rezolvă corespondența primită în cadrul Centrului;
- afișează graficele de activități pentru Centru și pentru cluburile de pensionari;
- asigură și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială Iași (8 Martie, distribuirea tichetelor sociale valorice cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun, Ziua Familiei, Ziua Internațională a Copilului, începerea anului școlar, Zilele Iașului, acordarea beneficiilor sociale cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun);
- centralizarea listelor pentru diverse activități din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași;
- duce la îndeplinire alte atribuții în funcție de obiectivele strategice anuale ale serviciului/ale direcției ;
- alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior.

c) asistent social:

- cunoașterea legilor, procedurilor de lucru/operationale, precum și a celorlalte acte normative specifice;
- asigură și răspunde pentru punerea în executare a legislației în vigoare privind persoanele vârstnice prin activități specifice: primirea cererilor însoțite de actele doveditoare, verificarea documentelor respective, înregistrarea acestora în registrul special, efectuarea și întocmirea anchetei sociale pe teren;
- întocmește procedura de lucru/riscurile din cadrul Biroului de Asistență Persoane Vârstnice;
- referă cazurile aflate în monitorizare altor instituții/fundații partenere în vederea sprijinirii petenților cu ajutoare în bani/natură, mediere, obținerea încadrării în grad de handicap/venit minim garantat, a unui loc de muncă, procurarea medicamentelor, scaunelor rulante, îngrijire la domiciliu etc.,
- gestionarea bazei de date cu persoanele aflate în monitorizarea Centrului;
- asigură și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială Iași (8 Martie, distribuirea tichetelor sociale valorice cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun, Ziua Familiei, Ziua Internațională a Copilului, începerea anului școlar, Zilele Iașului, acordarea beneficiilor sociale cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun);
- centralizarea listelor pentru diverse activități din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași;

- duce la îndeplinire alte atribuții în funcție de obiectivele strategice anuale ale serviciului/ale direcției ;
- alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior.

d) asistentul medical:

- asigură asistență medicală 1 dată/săptămână (8 ore) – fiind titular în cadrul Centrului Social cu destinație Multifuncțională "Bucuria";
- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observații a beneficiarilor din centru;
- informarea beneficiarilor din centru despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- ori de câte ori situația o va impune va acorda prim ajutor și va solicita intervenția serviciilor de urgență medicală.

e) psihologul:

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarului prin aplicarea de probe psihologice specifice și adecvate, identificând nevoile specifice ale acestora din Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" - 1 dată/săptămână (3 ore) – titular în cadrul Centrului de servicii integrate destinat victimelor violenței în familie.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local al Municipiului Iași;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gabriel Mihai Surdu
Consilier local**

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire
“Sf. Prooroc Zaharia”

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”**, înființat prin **Hotărâre a Consiliului Local nr. 130/31.03.2008** 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 de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”**, cod 8899 CZD I - Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, cu sediul în Str. Sf. Sava, nr.20, Iași, este înființat și administrat de **furnizorul de servicii sociale** Direcția de Asistență Socială³ a municipiului Iași.

Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire "Sf. Prooroc Zaharia" este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu deficiențe de auz și vorbire, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”** este de a furniza servicii sociale primare și specializate, cu titlu temporar, fără găzduire, persoanelor cu deficiențe de auz și vorbire. În cadrul centrului se desfășoară următoarele activități: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, abilitare și reabilitare,

³ *Notă: Direcția de Asistență Socială este acreditată conform **Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004260 eliberat în data de 12.06.2018.**

pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Anexa 6 din Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități.**

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”** se organizează și funcționează cu respectarea:

- principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială;
- 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;
- standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”** 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea membrilor familiei/reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

j) primordialitatea responsabilizării 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.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”* sunt:

a) Beneficiari direcți:

- persoane cu deficiențe de auz și vorbire, deținători ai unui certificat de încadrare în grad de handicap;
- persoane cu deficiențe de auz și vorbire care atestă deficiența printr-o scrisoare medicală de la medicul specialist ORL dar nu sunt deținători de certificat de încadrare în grad de handicap;

b) Beneficiari indirecți: familia beneficiarului cu deficiență de auz și vorbire.

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

a) Acte necesare:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- evaluarea socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi, din care să rezulte date privind situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;

**Notă: Direcția de Asistență Socială Iași emite dispoziția de admitere în baza analizei documentelor depuse (copie de pe dispoziția de admitere este inclusă în dosarul personal). Direcția de Asistență Socială Iași elaborează modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.*

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Potrivit prevederilor conținute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrul de zi se adresează persoanelor adulte cu deficiențe de auz și vorbire ce îndeplinesc următoarele condiții:

- au domiciliul pe raza municipiului Iași și zona metropolitană;
- au deficiență de auz și vorbire și dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
- au deficiență de auz și vorbire atestată printr-o scrisoare medicală de la medicul specialist ORL, dar nu sunt deținători de certificate de încadrare în grad de handicap;

c) Dispoziția de admitere/respingere este emisă de către conducerea D.A.S., la propunerea coordonatorului personalului de specialitate al centrului.

d) **Contractul de acordare a serviciilor sociale** se încheie între furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială și persoana care solicită acordarea serviciilor și îndeplinește criteriile de eligibilitate.

Acordarea serviciilor

- înregistrarea solicitării beneficiarului;
- verificarea condițiilor de eligibilitate;
- întocmirea Fișei de luare în evidență;
- întocmirea Raportului de întrevvedere;
- întocmirea anchetei sociale (evaluare inițială) - se realizează în cel mult 5 zile de la admitere și are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- completarea fișei de evaluare care cuprinde cel puțin următoarele: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz a reprezentantului legal. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.
- încheierea **Contractului de acordare a serviciilor sociale** între furnizorul de servicii sociale și beneficiari/reprezentanții legali ai beneficiarului;
- întocmirea planului personalizat - fiecare beneficiar primește servicii în funcție de nevoile identificate prin evaluare. Echipa multidisciplinară care a efectuat evaluarea inițială completează Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni, după care va fi revizuit. PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate în cadrul centrului. Beneficiarul primește o copie a PP ori de câte ori acesta este revizuit.
- monitorizarea, evaluarea implementării PP și întocmirea Fișei de monitorizare, fișă care respectă cerințele minime ale *Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități*;
- informare și consiliere socială, realizate de personal de specialitate;
- consiliere psihologică realizată de personal de specialitate;
- abilitare și reabilitare, activități deprinderi de viață independentă cu scopul dezvoltării autonomiei și potențialului funcțional al beneficiarului;
- integrare și participare socială, desfășurarea de activități sportive, culturale, artistice, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber.

*Notă: Modelul contractului este anexă la prezentul regulament.

(3) Încetarea acordării serviciilor se face în următoarele situații:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii Direcției de Asistență Socială Iași;
- c) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- d) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- e) în caz de deces al beneficiarului;

f) în cazuri de forță majoră.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”** 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 respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”** sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire.

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

- consiliează și informează persoanele din comunitatea persoanelor cu deficiențe de auz și vorbire (părinții copiilor surzi sau auzitori), privind serviciile sociale existente la nivel local;
- organizează evenimente tip „Ziua Porților Deschise”, în care Centrul de zi este deschis către vizitatori pentru informare;

- organizează ședințe lunare la Centrul de zi pentru consultarea privind activitățile perioadei următoare; aceste ședințe se adresează beneficiarilor și angajaților din cadrul serviciului social;
- elaborează rapoarte de activitate;
- c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor;**
- d) **de promovare a unei imagini pozitive a beneficiarilor;**
- e) **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;
- g) **de asigurare a calității serviciilor sociale** prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție;
 - dezvoltarea măsurilor de prevenție a situațiilor de risc.
- h) **de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului.**

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”** funcționează cu un număr de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Iași nr. 55/2019, din care.

- a) personal de conducere: 1 coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 2 asistenți sociali;
- c) personal auxiliar: 1 inspector de specialitate și 1 instructor educație;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 muncitor calificat.

ART. 9 Atribuții

(1) Personalul de conducere

Coordonator personal de specialitate Cod COR 121108.

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social (lunare/anuale), 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) desfășoară activități pentru promovarea serviciilor centrului în comunitate;
- f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

- g) 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;
- h) aduce la cunoștință regulamentul de organizare și funcționare atât personalului propriu cât și beneficiarilor centrului;
- i) asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială;
- j) răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul centrului și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității;
- k) delegă responsabilitățile către membrii echipei, atunci când acest lucru contribuie la eficientizarea activităților;
- l) răspunde de oportunitatea, valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește și le semnează;
- m) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- n) răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- o) execută și alte sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior.
- p) atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;
- q) atribuții pe linie de SU, conform fișei postului.

(2) Personalul de specialitate și auxiliar:

2.1. Asistent social, Cod COR 263501

- a) asigură prezența și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială;
- b) întocmește fișele de monitorizare – evaluare primară;
- c) realizează anchete sociale pentru beneficiarii Centrului de Zi;
- d) monitorizează și reevaluează beneficiarii;
- e) organizează activități educative nonformale în cadrul centrului de zi;
- f) evaluează și consiliază social a beneficiarii centrului de zi;
- g) duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior;
- h) întocmește și realizează împreună cu coordonatorul personalului de specialitate al Centrului baza de date a beneficiarilor centrului, colaborând cu specialiștii în problemele persoanelor cu deficiențe de auz și vorbire;
- i) organizează și participă la ședințele de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii centrului;
- j) sprijină activitatea asistențială din Centru în vederea aplicării standardelor minime obligatorii;
- k) sprijină pregătirea și implicarea beneficiarilor ca membri cu drepturi depline la viața Socială și care să aibă acces la toate serviciile oferite de comunitate;
- l) aplică în practică principiile asistenței sociale și respectă deontologia specifică domeniului;

- m) cunoaște și aplică legislația în vigoare, politicile sociale, prevederile ROF al Centrului de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire „Sfântul Prooroc Zaharia”;
- n) duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- o) are atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;
- p) are atribuții pe linie de SU, conform fișei postului.

2.2. Inspector de specialitate, Cod COR 242203

- a) transmite integral în timp util a informațiile către Directorul Executiv;
- b) elaborează și redactează documentele și situațiile cerute de Directorul Executiv;
- c) primește dispozițiile luate de conducere, aplică ștampila și repartizează dispozițiile la compartimentele și serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- d) organizează agenda conducerii;
- e) primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea, asigură protocolul;
- f) întocmește lista de audiențe;
- g) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- h) răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- i) se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;
- j) asigură prezența și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială;
- k) execută și alte sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior;
- l) are atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;
- m) are atribuții pe linie de SU, conform fișei postului.

2.3. Instructor de educație, Cod COR 531203

- a) planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- b) instruește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activității persoanelor cu deficiențe de auz și vorbire;
- c) pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor persoanelor cu deficiențe de auz și vorbire;
- d) utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare pentru persoanele cu deficiențe de auz și vorbire;
- e) organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber;
- f) participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- g) participă alături de echipa interdisciplinară la monitorizarea și reevaluarea situației socio-profesionale a beneficiarilor, urmărind îndeplinirea obiectivelor din planul

individualizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale adaptate fiecărui beneficiar;

h) organizează activități educative nonformale în cadrul centrului de zi;

i) întocmește și realizează împreună cu coordonatorul personalului de specialitate și asistentul social al centrului, baza de date a beneficiarilor centrului, colaborând cu specialiștii în problemele persoanelor cu deficiențe de auz și vorbire;

j) participă la ședințele de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii centrului;

k) realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite și le prezintă conducătorului ierarhic superior;

l) sprijină activitatea asistențială din centru în vederea aplicării standardelor minime obligatorii;

m) sprijină pregătirea și implicarea beneficiarilor ca membri cu drepturi depline la viața Socială ;

n) cunoaște și aplică legislația în vigoare, politicile sociale, prevederile ROF al Centrului de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire, „Sfântul Prooroc Zaharia”;

o) participă la activitățile de curățenie din cadrul Centrului de zi;

p) răspunde de oportunitatea, legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

r) răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

s) se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;

t) asigură prezența și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială;

u) se delegă cu drept de semnătură "pentru" coordonator personal de specialitate, pe perioada concediului de odihnă a acestuia, concediu medical sau când justificat, nu este prezent în instituție ;

n) are atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;

o) are atribuții pe linie de SU, conform fișei postului;

v) execută și alte sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior.

(3) Personalul administrativ

Muncitor calificat: Cod COR 7549

a) asigură activitățile de:

- gospodărire;

- întreținere-reparații;

- deservire;

b) aduce la cunoștința coordonatorului orice nereguli, defecțiuni;

c) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;

- d) respectă codul de conduită al personalului contractual, normele P.S.I. și protecția muncii;
- e) are atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;
- f) are atribuții pe linie de SU, conform fișei postului.
- g) alte atribuții prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale 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 Iași;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări;

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale în cadrul
**Centrului de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire „Sfântul
Prooroc Zaharia”**

Art.1.Părțile contractante:

1.1 **Primăria municipiului Iași** prin **Direcția de Asistență Socială (DAS) – Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire „Sfântul Prooroc Zaharia”** denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Iași, str.Mitropolit Varlaam nr.54, cod de înregistrare fiscală nr. 18060331, contul nr. XXX, deschis la Trezoreria municipiului Iași, certificat de acreditare seria XX nr.XXX, eliberat la data de, reprezentată de **Director executiv și Director executiv adjunct...**

și

1.2

Domnul/doamna _____
denumit în continuare **beneficiar**, domiciliat în municipiul Iași, str.....nr....., bl....., sc....., et.....ap.....CNP, posesor al C.I. seria ... nr....., eliberat/eliberată la data de, de SCPLEP Iași.

Având în vedere:

- Dosar social nr.;/.....;
- Planul personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale nr.....;/.....;
- Fișa de evaluare/reevaluare nr.....;/....., convin asupra următoarelor:

1.3 Definiții:

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

Furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. [68/2003](#) privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [515/2003](#), cu modificările și completările ulterioare;

Beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

Servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. [68/2003](#), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [515/2003](#), cu modificările și completările ulterioare;

Reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

Revizuirea sau completarea planului individualizat de intervenție pentru furnizarea de servicii psihosociale - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

Standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

Modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

Forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

Evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a nevoilor și a resurselor solicitantului, precum și a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificare a măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

Planul personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

Evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiza a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întretin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educational, medical, juridic.

Art.2 Obiectul contractului

Obiectiv general: Acordarea de servicii specializate sociale și social-medicale pentru a răspunde nevoilor individuale și de grup ale persoanelor cu deficiențe de auz și vorbire, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, etc.; pentru prevenirea marginalizării sociale, protecția persoanei și creșterea calității vieții, în conformitate cu prevederile art.1 din O.G. nr.68/2003.

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii psihosociale:

1. Servicii de consiliere și asistență socială primară;
2. Organizarea de întâlniri surzi-auzitori-alte categorii de persoane cu nevoi speciale, întâlniri cu caracter cultural-informativ, toate acestea prin intermediul/cu ajutorul unui interpret al limbajului mimico-gestual;
3. Activități culturale-educative -prezentarea de expoziții, spectacole de teatru, vernisaje;
4. Activități de educație moral-civică, socio-culturale, pelerinaje, evenimente festive – (aniversări, sărbători) și de petrecere timpului liber prin activități în sala de lectură, vizionarea unor filme documentare sau artistice cu caracter educativ;
5. Activități tematice la evenimentele specifice comunității surzilor;
6. Acordarea de servicii de terapie, recuperare, kinetoterapie, masaj terapeutic, art-terapie;
7. Spațiu pentru practicarea unor jocuri deconectante – șah, rummy, table, tenis de masă, etc;
8. Activități de socializare și reintegrare socială, cultural educative și de animație.

Art.3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

Serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire „Sfântul Prooroc Zaharia” sunt gratuite, nu se percep taxe/contribuții beneficiarului.

În cazul în care vor exista modificări legislative, care să prevadă modalitatea de acordare a serviciilor din cadrul Centrului, furnizorul de servicii sociale va încheia un act adițional la prezentul contract, cu modificările ce se impun.

Art.4 Durata contractului

Durata contractului este pe perioadă nedeterminată, începând de la data avizării prezentului contract de către conducerea Direcției de Asistență Socială, condiționată fiind de respectarea prevederilor R.O.I. al Centrului privind frecvența prezenței beneficiarului la activitățile/programele existente.

Art.5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat de intervenție;
2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului;
3. Revizuirea planului personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

Art.6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată ca acesta i-a furnizat informații eronate;
3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art.7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale; reevaluarea periodică a situației beneficiarului este obligatorie, și după caz, completarea și/sau revizuirea planului personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale exclusiv în interesul acestuia;
3. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - b) oportunității acordării altor servicii sociale prin organisme publice/private, după caz;
 - c) rețeaua locală de furnizori de servicii sociale, în funcție de nevoile identificate pentru beneficiarul eligibil;
 - d) regulamentului de ordine internă/oricărei decizii a ordonatorului de credit;
 - e) oricărei modificări de drept a contractului;
4. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

Art.8. Drepturile beneficiarului

În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de vulnerabilitate pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și, în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale prin alte organisme publice/private, după caz;
 - oportunităților locale de acordare de servicii sociale, în funcție de nevoile comunicate și identificate;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la documente din propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.9. Obligațiile beneficiarului:

1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale;
2. 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;
3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale;
4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit modificarea;
5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), regulamentul de ordine interioară și codul etic al centrului în care va primi serviciile sociale.

Art.10. Soluționarea reclamațiilor

Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale.

Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 15 zile de la primirea reclamației.

Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Iași, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

Art.11. Litigii

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.12. Rezilierea contractului

În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant și consemnat în scris sub semnătură;
- b) refuzul beneficiarului de a furniza informații solicitate de asistentul social;

- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Art.13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) nerespectarea prevederilor ROI al centrului;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.

Art.14. Dispoziții finale

1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

5. Măsurile de implementare a planului personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale se comunică beneficiarului, conform legii.

6. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului personalizat de intervenție pentru furnizarea de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Iași poate monitoriza situația beneficiarului de servicii sociale și după perioada programului social din *Centrul de zi pentru persoane cu deficiențe de auz și vorbire „Sfântul Prooroc Zaharia”*.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale, în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă și un exemplar la dosarul beneficiarului, la sediul centrului.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gabriel Mihai Surdu
Consilier local**

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul Social cu Destinație Multifuncțională “Bucuria”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională “Bucuria”, aprobat prin H.C.L. nr. 340/26 octombrie 2011 același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, 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 a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională “Bucuria”, cod serviciu social 8790CRT-Centre *multifuncționale*, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001106/19.05.2014, deține licența de funcționare 0001209.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social pentru Centru Social cu Destinație Multifuncțională “Bucuria” este

1. Activități de baza:

- egalizarea șanselor de integrare socio-profesională a - promovarea integrării/reintegrării sociale
- încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și active
- asigurarea pentru fiecare beneficiar mediu de viață sigur și confortabil
- asigurarea protecției împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman

2. Categoria de beneficiari la care se adresează serviciile sociale specializate sunt tinerii cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani, proveniți din centrele de plasament, fără personalitate juridică

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social pentru Centrul Social cu Destinație Multifuncțională “Bucuria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

a) Hotărârea nr. 669/2006 privind aprobarea Strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

a) Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, aprobate prin H.G. nr. 1149/2002 – instrumente de sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament și care reprezintă un grup țință prioritar, dar și pentru alte grupuri defavorizate;

b) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, permite ca tinerii singuri sau din familii sărace să poată beneficia de ajutoare sociale chiar din prima perioadă, după părăsirea centrelor de plasament și garantează un venit minim corespunzător unui trai decent;

c) 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, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și a prevederilor legale în vigoare, **Anexa 3 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului ;**

d) Ordinul 73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea serviciilor sociale;

f) Ordinului nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

g) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;

g) Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Art.59 alin.(2);

h) Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată, care prevede măsurile pentru realizarea strategiilor și politicilor elaborate în vederea protecției persoanelor supuse riscului de șomaj, al asigurării unui nivel ridicat de ocupare și adaptare a forței de muncă la cerințele pieței muncii;

i) Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

j) H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale

(2) Standard minim de calitate aplicabil conform Ordinului 29/2019

(3) Pentru Centrul Social cu Destinație Multifuncțională “Bucuria” s-a stabilit studiul de fezabilitate prin:

-Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași, nr.340/2011 și funcționează în cadrul/ subordinea/coordonarea Direcției de Asistență Socială. (D.A.S.)

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Social cu Destinați Multifuncțională "Bucuria". 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 Centrului Social cu Destinați Multifuncțională "Bucuria" 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, 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 Social cu Destinație Multifuncțională "Bucuria" sunt:

a) tinerii cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani, proveniți din centrele de plasament; tineri în sistem rezidențial;

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

a) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, pe o perioadă de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire a serviciilor sociale până la perioada maximă de 3 ani.

b) Pentru beneficiarii cu care încheie contracte de furnizare servicii, personalul Centrului Social întocmește **dosarul personal al beneficiarului** care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- dispoziție de admitere, aprobată de către coordonatorul Centrului, consilierul juridic, directorul executiv adjunct și directorul executiv al D.A.S., în original;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie pentru, beneficiarii care sunt cazați mai mult de 7 zile;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți (conducerea Centrului, conducerea D.A.S. și beneficiarul), în original;
- 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.

b) Admiterea se realizează pe baza următoarelor criterii de selecție:

- tânărul să provină din Centru de plasament;
- vârsta – minim 18 ani împliniți, maxim 26 ani;
- cursant/absolvent al unei forme de învățământ;
- opinia/motivația tânărului despre oportunitatea oferită de Centrul Social ;
- recomandare/caracterizare de la specialiștii Centrului de plasament din care provine

(3) Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

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;

a) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

b) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare social pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

c) 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, revine în familie pe perioadă determinată, etc)

(4) Principalele situații în care centrul încetează acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență) în termen de 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris SPAS de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- b) 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; în termen de 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris SPAS pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentatului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centrul verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) 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;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(2) Nu pot fi readmise în centru persoanele pentru care contractul de furnizare a serviciilor sociale a încetat din cauza unor abateri disciplinare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social cu Destinație Multifuncțională "Bucuria" 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social cu Destinație Multifuncțională "Bucuria" 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social din Centrul Social cu Destinație Multifuncțională "Bucuria" sunt următoarele:

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

- 1) consiliere socială
- 2) consiliere psihologică primară;
- 3) consiliere/orientare vocațională;
- 4) educație extracurriculară;
- 5) facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională;
- 6) informare privind drepturile sociale, ș.a. Programul de integrare/reintegrare socială este inclus în planul individualizat de intervenție

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

1. facilitează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială;
2. realizează evidența periodică activităților de integrare/reintegrare socială;
3. sprijină beneficiarii în scopul restabilirii și întăririi legăturilor cu familia de origine și lărgită;
4. elaborarea de rapoarte de activitate, fișe de evaluare, planurile individualizate de intervenție și fișele de monitorizare servicii;

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

1. programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari; acestea cuprind activități și servicii specifice nevoilor beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3 . îndrumarea accesului pe piața muncii: prin servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
- 4 . educație extracurriculară: dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă;

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

1. îndrumă beneficiarii în vederea efectuării activităților cotidiene și autogospodărești din Centru;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” funcționează cu un număr de 6 (șase) total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.90/2015 din care:

- a) coordonator de centru;
- b) asistent social;
- c) asistent medical;
- c) referent;
- d) muncitor calificat;
- e) muncitor necalificat.

(2) *Raportul angajat/beneficiar este de 1/4*

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) coordonator de centru;
- b) coordonator personal de specialitate/asistent social

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice Centrului Social cu Destinație Multifuncțională Bucuria;
- să realizeze protecția și promovarea drepturilor copilului în conformitate cu principiul legalității, demnității umane, prevenirea și combatere marginalizării sociale, perteneriatului, egalității de șanse și tratament ;
- verifică din punct de vedere legal și calitativ documentele întocmite de către personalul contractual din subordine;
 - coordonează implementarea și menținerea sistemului de control (elaborarea procedurilor);
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea , în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- execută și alte atribuții stabilite, sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior, respectiv director executiv;
- se conformează dispozițiilor date de de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, în acest caz este obligat să motiveze în scris;
- asigură buna funcționalitate a centrului prin respectarea legislației în domeniu și a codului de conduită în relația cu cetățeanul;
- asigură soluționarea în termene legale a petițiilor ajunse în atenția centrului și răspunde în termen legal la solicitările instituțiilor;
- răspunde de organizarea și reorganizarea serviciilor din cadrul centrului făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin fiecărui angajat în parte;

- răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- desfășoară activități de promovare a imaginii centrului de servicii integrate în comunitate;
- inițiază și valorifică oportunități de dezvoltare a relațiilor de parteneriat cu alte instituții, organizații din același domeniu sau din domenii conexe;
- identifică și valorifică oportunități de atragere și dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- contribuie la scrierea propunerilor de proiecte în domeniul socio-uman, în vederea dezvoltării și atragerii de fonduri pentru dezvoltarea serviciilor sociale oferite în cadrul centrului;
- răspunde de îndeplinirea indicatorilor cantitativi și calitativi de performanță stipulați în contractele de finanțare și sponsorizare încheiate;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activităților sau formulează propuneri pe care le aduce în atenția directorului Direcției de Asistență Socială;
- organizează și supraveghează desfășurarea zilnică a activităților în centru și gestionează echipa centrului;
- aprobă sau respinge solicitările formulate în scris de furnizare de servicii sociale și dispune realizarea evaluării inițiale a cazurilor acceptate care le aduce în atenția directorului Direcției de Asistență Socială;
- atribuie cazurile acceptate asistentului social ce va îndeplini funcția de responsabil de caz, respectând principiile nediscriminării și echității;
- supervizează referatul de propuneri și planul individualizat de intervenție întocmit de responsabilul de caz pe baza evaluării psiho-sociale;
- aprobă referatul de propuneri și planul individualizat de intervenție, după ce se consultă prin orice mijloace cu directorul Direcției de Asistență Socială;
- semnează contractele de cazare a beneficiarilor în centru și de furnizare a serviciilor sociale, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcției de Asistență Socială;
- ține evidența beneficiarilor cazați în centrul de servicii integrate și a perioadei de cazare;
- urmărește respectarea regulamentului de cazare, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară și poate face propuneri de modificare directorului;
- consultă periodic Condica de reclamații și sugestii și acționează în vederea rezolvării problemelor semnalate de persoanele asistate;
- aprobă cererile beneficiarilor privind biletele de voie și primirea de vizite, consultându-se cu responsabilul de caz și alți membri ai echipei pluridisciplinare;
- rezolvă plângerile, reclamațiile și solicitările exprimate de beneficiari în scris, respectând termenele legale, prevăzute în regulamentele interne ale instituției;
- urmărește derularea proiectelor aprobate;

- asigură și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială (Ziua Internațională a Femeii „8 Martie”, Ziua Internațională a Familiei, Ziua Internațională a Copilului „1 Iunie”, Începerea anului școlar, Zilele Iașului, acordarea de beneficii sociale cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun, alte evenimente) ;

- alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic superior.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) asistent medical generalist (325901),

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

2.1. Asistent social:

- monitorizarea permanentă a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului și sunt cazați în Centrul „Bucuria”;
- identifică și evaluează problemelor socio-umane a tinerilor cazați în Centru;
- dezvoltă planuri de acțiune, fiind responsabil de caz, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate pentru susținerea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor cazați în Centru;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii de specialitate de asistență specială pe baza evaluării nevoilor;
- informarea tinerilor cazați în Centru despre modul de adaptare la o viață activă, reintegrarea în familia de origine sau lărgită, orientare profesională;
- identificarea nevoilor tinerilor și formularea de recomandări competente;
- completarea și actualizarea permanentă a unui raport de situație a tinerilor cazați în Centru;
- coordonează implementarea și menținerea sistemului de control (elaborarea procedurilor);
- identifică, evaluează și gestionează riscurile din lista de activități la nivelul centrului, privind implementarea sistemului de control/managerial;
- începând cu data de 15.01.2019 se delegează cu drept de semnătură „pentru” coordonator personal de specialitate, conform dispoziției nr. 809, pe perioada cât coordonatorul Centrului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau când, justificat, nu este prezent în instituție;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- execută și alte atribuții stabilite, sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior, respectiv director executiv;
- se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, în acest caz este obligat să motiveze în scris;
- asigură și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale desfășurate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași (8 Martie, distribuirea tichetelor sociale valorice cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun, Ziua Familiei, Ziua Internațională a Copilului, începerea anului școlar, zilele Iașului, acordarea de beneficii sociale cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun, alte evenimente).

2.2. Asistent medical:

- completează documentele medicale ale beneficiarilor care urmează să fie înscrși în Centru
- monitorizarea permanentă a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului și sunt cazați în Centrul „Bucuria”

- monitorizarea permanentă a beneficiarilor din Centrul de Servicii Integrate ale Victemelor Violenței în Familie; din Centrul de Zi pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire Sf. Prooroc Zaharia; Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Vovidenia” ;
- asigură asistență medicală necesară în unitățile în care poate fi detașată;
- administrază tratamentelor medicamentoase pe cale orală;
- efectuează tratamente beneficiarilor, la indicația medicului;
- controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul Centrului pentru remedierea situațiilor deficitare constante;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile interioare ale Centrului (living, băi, toalete, bucatarii, dormitoare);
- tine lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate a beneficiarilor și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație a beneficiarilor din Centre;
- informarea beneficiarilor din Centre despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- ori de câte ori situația o va impune va acorda prim ajutor și va solicita intervenția serviciilor de urgență medicală;
- să își însușească și să respecte prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului fiecărui beneficiar;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor;
- asigură aplicarea corectă a procedurilor de îngrijire a beneficiarilor;
- execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea , în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- execută și alte atribuții stabilite, sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior, respectiv director executiv;
- se conformează dispozițiilor date de de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, în acest caz este obligat să motiveze în scris;
- asigură prezența și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași (8 Martie, distribuirea tichetelor sociale valorice cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun, Ziua Familiei, Ziua Internațională a Copilului, începerea anului școlar, zilele Iașului, acordarea de beneficii sociale cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun, alte evenimente);

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1.1. Referent

- monitorizarea permanentă a tinerilor cazați în centru care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- urmărește realizarea aprovizionării cu materiale, materii prime și consumabile, în conformitate cu graficul de aprovizionare pe care l-a întocmit în prealabil;
- verifică modul în care produsele achiziționate corespund din punct de vedere cantitativ, sortimental și calitativ (inclusive termenele de valabilitate), cu necesarul întocmit;
- se asigură că depozitarea bunurilor și materialelor achiziționate se efectuează separat, pe grupe/tipuri de materiale;
- ia măsurile necesare pentru evitarea degradării/distrugerii bunurilor și materialelor achiziționate;
- asigură baza tehnico-materială necesară realizării ritmice a programului de activitate al centrului, cu respectarea normelor de consum și de stoc aprobate de directorul Direcției de Asistență Socială;
- anunță conducerea și ia măsuri pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile electrice, sanitare, termice etc. din centru;

1.2. Muncitor necalificat

- realizează activitățile complete de curățenie în sediul și spațiile Centrului Social cu Destinație Multifuncțională Bucuria ;
- în timpul efectuării activității de curățenie protejează bunurile și documentele aflate în spațiile de birouri și în spațiile comune ale Centrului Social cu Destinație Multifuncțională Bucuria ;
- utilizează aparatele de curățenie în conformitate cu instrucțiunile specifice acestora;
- anunță coordonatorul centrului în legătură cu orice defecțiune (atât în spațiile de birouri cât și în spațiile comune) constatate în timpul efectuării activității de curățenie în vederea rezolvării acestora;
- păstrează materialele și ustensilele de curățenie în condiții corespunzătoare;
- solicită lunar eliberarea din magazie a materialelor de curățenie și a ustensilelor de curățenie necesare acestei activități;
- solicită coordonatorului de centru aprovizionarea cu materiale și ustensile de curățenie în condițiile în care acestea nu sunt pe stoc;
- respectă normativele în vigoare cu privire la curățenie și igienă;

ARTICOLUL 13

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 Iași

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gabriel Mihai Surdu
Consilier local***

REGULAMENT- CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

"Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie", aprobat prin HCL nr. 242/ 26.05.2008, același act administrativ prin care a fost înființat, 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.

*1) După caz: hotărâre a consiliului local/județean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat 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 de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie", cod serviciu social 8790CR-VD-I *Centre de primire în regim de urgență*, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001106/ 19.05.2014.

"Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie" oferă servicii specializate în regim rezidențial, având capacitate maximă de găzduire 20 de persoane, victime ale violenței domestice, precum și copiii minori ai acestora, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Iași

*2) Potrivit prevederilor art. 123 alin. (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de tip rezidențial care aparțin autorităților administrației publice se organizează numai în structura direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în regim de componente funcționale ale acestora, fără personalitate juridică. Potrivit art. 125 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru asigurarea protecției speciale a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, consiliul județean și, respectiv, consiliul local al sectorului municipiului București au obligația să organizeze, în mod autonom sau prin asociere, servicii de tip rezidențial, potrivit nevoilor identificate la nivelul unității lor administrativ-teritoriale.

Potrivit prevederilor art. 51 alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele publice pentru persoane cu dizabilități se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

Instrucțiune: Denumirea serviciului/centrului trebuie să se încadreze în categoriile și tipurile de servicii sociale, cu menționarea codului, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale prevăzut în anexa la hotărâre.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie" este:

1. Activitățile de bază

- îmbunătățirea calității vieții persoanelor victime ale violenței domestice de pe raza Municipiul Iași, care se confruntă cu probleme sociale datorate insuficienței resurselor materiale;

- promovarea și respectarea drepturilor acestor persoane, prin stimularea solidarității sociale și armonizarea relațiilor dintre societate și categoria persoanelor victime ale violenței domestice, în scopul promovării și respectării drepturilor acestora.

2. Categoria de beneficiari: persoanele victime ale violenței domestice împreună cu copiii acestora, de pe raza municipiului Iași,

3. Situația de dificultate la care serviciul răspunde: victime ale violenței domestice care au nevoie de sprijin medical, psihologic, social și juridic pentru a putea ieși din situația de criză.

Instrucțiune: Formularea scopului serviciului social acoperă obligatoriu următoarele informații: activitățile de bază, categoria de beneficiari, situația de dificultate la care serviciul răspunde. În vederea formulării scopului, furnizorul de servicii sociale are în vedere atât prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011^{*3)}, cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate (de exemplu: Legea nr. 272/2004^{*4)} privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.)

^{*3)} 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.

^{*4)} Potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de tip rezidențial sunt acele servicii prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului. Din această categorie fac parte toate serviciile care asigură găzduire pe o perioadă mai mare de 24 de ore. Sunt considerate servicii de tip rezidențial și centrele maternale.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie " 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 domestice, republicată, modificată și completată cu Legea nr.174/2018; Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, modificată și completată de OUG nr.24 din 03 aprilie 2019; Ordinul nr. 385/2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, Ordinul M.A.I. nr. 1018/2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, Ordinul nr. 384/2004 pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie, Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată prin Art.39 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.; Ordin nr. 2525/ 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică; Ordinul 146/ 2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;

Instrucțiune: Se menționează legea specială (de exemplu: Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a

persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.)

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.28/ 2019 privind aprobarea standardelor 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.

Instrucțiune: Standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social este Ordinul nr.383/2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie.

(3) Serviciul social "Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie " este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al municipiului Iași nr. 242/ 26.05.2008 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției de Asistență Socială Iași.

b) Hotărârea/Decizia furnizorului privat de servicii sociale nr.*6).

*5) Potrivit prevederilor art. 114 și 115 coroborate cu prevederile art. 113 și 112 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin DGASPC/SPAS. Potrivit art. 123 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, serviciile de tip rezidențial care aparțin autorităților administrației publice se organizează numai în structura DGASPC, în regim de componente funcționale ale acestora, fără personalitate juridică.

*6) Serviciile de tip rezidențial pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinții săi pot fi înființate de furnizorii privați de servicii sociale (organisme private acreditate) numai cu aprobarea consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie " 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 "Centrului de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în 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 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*7);
- 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.

*7) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie" sunt:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal – copii.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copii, denumit în continuare părinte-copii, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori.

Instrucțiune: Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii*8) aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale*9) și a misiunii/scopului centrului.

*8) Copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței domestice, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc etc., persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, persoane aflate în custodie penală.

*9) Exemplul nr. 1: potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele rezidențiale pentru copii se adresează copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

Exemplul nr. 2: Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care: a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice. Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate: a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu; b) nu se poate gospodări singură; c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

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

- a) acte necesare:
 - cerere de admitere în centru;
 - proces verbal de predare-primire a victimelor, de la Poliție;
 - referire telefonică de la instituțiile cu atribuții pe domeniu, consemnată în fișa de luare în evidență;
 - certificate medico-legale sau plângeri la secția de Poliție de pe raza domiciliului;
 - alte acte doveditoare privind violența domestică;

- documente de identitate ale persoanei precum și a copiilor dacă o însoțesc;
- acte medicale care să ateste starea de sănătate;
- acte privind veniturile;
- acte de studii și/sau adeverințe pentru elevi/preșcolari;
- b) criteriile de eligibilitate:
- persoanele victime ale violenței domestice trebuie să aibă domiciliul pe raza municipiului Iași;
- c) decizia de admitere/respingere este în responsabilitatea coordonatorului de Centru. Ulterior evaluării complexe a cazului de către echipa pluridisciplinară și prezentarea acestuia conducerii Direcției de Asistență Socială, se admite sau se respinge cazul stabilindu-se perioada de cazare și obiectivele de atins din Planul individualizat de intervenție;
- d) evidența admiterii beneficiarilor se efectuează prin consemnarea în Registrul special de evidență
- e) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:
- se întocmește în termen de maxim 2 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor;
- perioada de acordare a serviciului este determinată, de 14 zile în regim de urgență și 60 de zile în regim de rezidență temporară, cu posibilitate de prelungire de până la 18 luni;
- formularul tip de contract adaptat speței, se completează în prezența beneficiarului care este informat asupra drepturilor și obligațiilor sale, stipulate în acest document.
- pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței domestice se încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele victimă a violenței.
- întocmirea și arhivarea dosarului personal ce conține documentele solicitate la admiterea beneficiarului în Centru, în condițiile de eligibilitate.

Instrucțiune: Se precizează: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor*7), cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

*7) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- La expirarea termenului prevăzut în contract;
- Acordul părților privind încetarea contractului;
- În cazul nerespectării în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului Intern, Codului Etic al beneficiarilor și a procedurilor de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
- Comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării/ încetării acordării serviciilor se iau măsuri potrivit regulamentului de organizare și funcționare, care pot prevedea: buton de alarmă, pază, contactarea poliției etc.;
- Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- În situația în care beneficiarul nu-și va respecta obligațiile prevăzute în prezentul contract, acesta va înceta de drept, fără vreo notificare din partea DAS Iași;
- Scopul contractului a fost atins;
- Forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adăpostului etc.). Adăpostul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul adăpostul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer la alt centru, etc.);
- Încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, prin proprie voință;
- Internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- Transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în 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;
să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform Planului de urgență în caz de retragere/desființare serviciu social;
- d) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) 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 Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie " 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 funcțiile ale serviciului social "Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioada de: 14 zile în regim de urgență, 60 zile în regim de rezidență temporară, cu posibilitate de prelungire până la 18 luni;
 - identificarea nevoilor specifice victimelor violenței domestice;
 - sprijinirea beneficiarului în obținerea certificatelor medico-legale și a oricăror alte documente/acte necesare;
 - îngrijire medicală;
 - consiliere vocațională și sprijin în căutarea unui loc de muncă; îndrumarea accesului pe piața muncii: prin servicii de formare și reconversie profesională;
 - educație extracurriculară: dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă;
 - intermedierea relației victimei cu alte instituții în soluționarea situației acesteia (ONG-uri, instituții publice);
 - asigurarea permanenței în Centru de către personalul de specialitate.

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- aducerea la cunoștința beneficiarilor a Regulamentului de ordine interioară, a Codului de etică și a Cartei beneficiarilor unde sunt stipulate drepturile și obligațiile acestora;
 - facilitarea participării beneficiarilor la programe de integrare/reintegrare socială;
 - sprijinirea beneficiarilor în scopul restabilirii și întăririi legăturilor cu familia de origine și lărgită;
 - acorduri de colaborare/parteneriate cu instituții publice/ONG-uri care au ca domenii de activitate acordarea de servicii sociale victimelor violenței domestice.
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- promovare de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari ce cuprind activități și servicii specifice nevoilor beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - aplicarea tehnicilor de monitorizare a cazurilor beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent;
 - Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
 - Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
 - Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

Instrucțiune: Activitățile prevăzute la lit. a)-e) vor fi formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie " funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 55/ 28.02.2019, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - asistent social practicant– 1 persoană;
 - psiholog – 1 persoană;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - inspector de specialitate II– 1 persoană;
 - inspector de specialitate Ia– 1 persoană;

Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:

- a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC/SPAS;
- b) prin hotărâre organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.
2. Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului*10).

*10) Cu excepția adăposturilor de noapte.

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

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul sau șeful de centru și, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

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

Instrucțiuni: Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIB și IIIC, raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

Pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice dependente, raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1, cu excepția locuințelor protejate în care raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență*12). Personal de specialitate și auxiliar

12) Se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social practicant (263501) – atribuții:

- întocmește planurile individuale de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri, a abuzurilor asupra copiilor în relația cu activitatea din cadrul Centrului;
- identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon a propriilor copii, discută și consiliază pentru evitarea producerii abandonului și a abuzurilor asupra acestora;
- respectă și apară drepturile beneficiarelor;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- informează mamele/famiile beneficiarei asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- colaborează la întocmirea documentației necesare pentru cazurile aflate în situație de risc, ce necesită intervenția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistem de protecție, conform Legii nr. 272/2004;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității.

b) psiholog (263411) – atribuții:

- desfășoară activități în calitate de psiholog în cadrul comisiei interdisciplinare în vederea întocmirii fișei socio-medicale la intrarea în unitate a beneficiarilor, stabilind gradul de dependență al acestora;
- participă la asigurarea monitorizării și actualizării după necesități a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică a Centrului;
- participă la ședințele consiliului de conducere care are ca obiect activitatea din domeniul asistenței sociale, contribuind cu această ocazie la valorificarea constatărilor făcute în urma examinărilor psihologice, investigațiilor și asistențelor făcute la programele de asistență socială. Terapie ocupațională, activități recuperatorii desfășurate în centru;
- participă la promovarea și protejarea sănătății, a condițiilor de viață a beneficiarilor;
- efectuează testarea psihologică a persoanelor asistate și întocmește fișa de observație psihologică;
- cunoaște și aplică prevederile regulamentului de ordine interioară a centrului în care lucrează;
- îndeplinește după caz, și alte sarcini trasate de conducerea unității.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate la
- b) inspector de specialitate II

Atribuții:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice Centrului;
- atribuții în ceea ce privește întocmirea documentației, implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și pentru managementul/gestionarea riscurilor;

- verifică necesarul de materiale și produse și îl supune aprobării coordonatorului în vederea contractării și aprovizionării cu acestea;
- urmărește realizarea aprovizionării cu materiale, materii prime și consumabile, în conformitate cu graficul de aprovizionare pe care l-a întocmit în prealabil;
- asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor cu furnizorii de servicii și utilități;
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii și utilități;
- transmite responsabilului financiar-contabil toate datele și informațiile pentru realizarea încasărilor și plăților necesare bunei funcționări a centrului;
- asigură condițiile de manipulare și depozitare optimă a materialelor, materiilor prime, consumabilelor și accesoriilor, în conformitate cu indicațiile cerute în specificațiile produsului;
- se asigură ca depozitarea bunurilor și materialelor achiziționate se efectuează separate, pe grupe/tipuri de material;
- ia măsurile necesare pentru evitarea degradării/distrugerii bunurilor și materialelor achiziționate;
- asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare, coordonând activitatea beneficiarelor în ceea ce privește realizarea igienizării generale a spațiilor de lucru și a curățeniei la locul de muncă;
- anunță coordonatorul cu privire la orice problemă sau situație neprevăzută și asigură remedierea acestora.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

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 Iași.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gabriel Mihai Surdu
Consilier local**

REGULAMENT CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integrare Socială C.A.Rosetti”

ARTICOLUL 1 – Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integrare Socială C.A.Rosetti”, aprobat prin **H.C.L. nr. 55 din 28 februarie 2019**, 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 Urgență pentru Recuperare și Integrare Socială C.A.Rosetti”, cod serviciu social 8790CRPFA - I, Centre rezidențiale de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare LF NR.0001202/19.07.2016.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integrare Socială C.A.Rosetti” este:

- găzuirea temporară și acordarea de servicii sociale persoanelor fără adăpost de pe raza municipiului Iași,
- beneficiari de venit minim garantat/indemnizație de handicap (grav, accentuat, mediu).
- serviciile furnizate sunt: găzduire cu titlu gratuit, consiliere psihologică și suport emoțional,
- integrare/reintegrare în comunitate,
- îngrijiri medicale primare, inserție/reinserție socială, orientare vocațională, consiliere juridică, alte activități administrative, etc.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integrare Socială C.A.Rosetti” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare.

- art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. [68/2003](#) privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [515/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, [Ordinul 29/2019](#);
- Ordonanța Guvernului nr. [68/2003](#), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [515/2003](#), cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 55 din 28 februarie 2019, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Iași, pe anul 2019.
- Prevederile art. 59 alin. 1 din Legea 292/2011 privind asistența socială;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- [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 4;*
- Legea nr.116/15.03.2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- Prevederile art.28 alin.1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Iași.
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale (actualizată),

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integrare Socială C.A.Rosetti” 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 „Centrului de Urgență pentru Recuperare și Integrare Socială C.A.Rosetti” 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 exercițiu⁴;
- 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.

ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integrare Socială C.A.Rosetti” sunt:
- Persoane cu vârsta peste 18 ani, fără adăpost, fără venit sau cu venit minim garantat/indemnizație de handicap (grav, accentuat, mediu).

Criterii de eligibilitate: persoanele să aibă domiciliul legal în municipiul Iași, să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

6. 1. ADMITERE

- Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii;
- Beneficiarii cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul rezidențial;
- Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de admitere;

- Centrul elaborează și aplică propria procedură de admitere care precizează, cel puțin: condițiile de admitere ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, perioada de rezidență în centru, actele necesare;
- Procedura de admitere este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale;
- Procedura de admitere este afișată în loc vizibil la sediul centrului;
- Centrul asigură evidența admiterii beneficiarilor
- Centrul ține evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, seria și nr. cărții de identitate dacă o are, o declarație pe proprie răspundere privind datele personale, ultima adresă de rezidență, stare civilă, loc de muncă și, după caz, organizația/instituția care l-a referit centrului;
- Registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului.
- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.
- În termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, centrul/furnizorul acestuia încheie cu beneficiarul (persoană sigură sau reprezentantul familiei) un contract de furnizare servicii;
- Perioada de ședere este determinată, de până la 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
- Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adițional;
- Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte;
- Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.
- Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale'
- Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul beneficiarului.
- Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului;
- Centrul întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente;
- *Cererea de admitere*, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original;
- *Decizia de admitere*, aprobată/avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
- *Cartea de identitate a beneficiarului*, 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;
- *Contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;*

- Adeverință medicală emisă de medicul de familie, radiografie pulmonară, analiză sânge (HIV, sifilis), DAS ajută la efectuarea acestor analize în regim de urgență și în mod gratuit,
- Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.
- Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pentru o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal, se pune la dispoziția acestuia/acestora;
- Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic (se consemnează numele și prenumele beneficiarului, nr. contractului de furnizare servicii și data arhivării);
- Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, iar Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.

6.2. SUSPENDARE/ ÎNCETARE SERVICII

- Suspendarea/încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;
- Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu încadrare în perioada maxim admisă, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.
- Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate;
- Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor;
- Principalele situații în care centrul suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp 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;
- a) 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.);
- b) în caz de deces al beneficiarului;

- c) 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;
 - d) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale;
 - Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul centrului.
 - Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială cu privire la beneficiarii care au părăsit centrul;
 - În situația în care beneficiarul care a părăsit centrul s-a reîntors în stradă, centrul notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se presupune că se va afla beneficiarul, în vederea monitorizării situației acestuia;
 - Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistență socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinatarii notificărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail);
 - Dovada transmiterii către serviciul public de asistență socială a informațiilor referitoare la beneficiar.
 - Beneficiarii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;

6.3. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integritate Socială "C.A.Rosetti" *au următoarele drepturi:*

- dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijăți, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- 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;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;

- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

6.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integritate Socială “C.A.Rosetti” *au următoarele obligații:*

- obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 7 – ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

1. Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integritate Socială “C.A.Rosetti” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe o perioadă de un an cu posibilitate de prelungire de până la un an prin act adițional,
3. Asistență medicală primară,
4. Consiliere psihologică,
5. Întegrare/reintegrare socială în comunitate,
6. Inserție/reinserție pe piața muncii.

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

- Informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;

- Consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- Educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și
- Combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- Consiliere/orientare vocațională, facilitarea, accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- Facilitarea accesului la servicii medicale;
- Suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- Alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.
- Centrul rezidențial realizează informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
- Potențialii beneficiari au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- Materialele informative trebuie să cuprindă, cel puțin: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, alte servicii și facilități oferite;
- Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;
- Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic (postări pe site-ul centrului sau, după caz, al furnizorului, materiale video și foto de informare sau publicitare etc.);
- Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora;
- În cazul persoanelor cu dizabilități, materialele informative se prezintă în forme adaptate (easy to read, Braille, CD video/audio etc.) pentru a fi accesibile beneficiarilor;
- Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale;
- Cel puțin una din formele de prezentare a materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/poate fi accesată la sediul centrului.
- Centrul elaborează și utilizează un **Ghid al beneficiarului** pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
- Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, perioada maximă de rezidență în centru;
- În cazul beneficiarilor cu dizabilități;
- Ghidul beneficiarului se prezintă și în forme adaptate pentru a fi accesibil acestora easy to read, Braille, CD video/audio etc;

.Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura.

- beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidență privind informarea beneficiarilor;
- În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se menționează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului,
- Ghidul beneficiarului este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale;
- Ghidul beneficiarului, pe suport de hârtie, este disponibil permanent la sediul centrului;
- Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează inclusiv tema informărilor anuale și data acestora;
- Anual se organizează cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
- În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează inclusiv tema informărilor anuale și data acestora, precum și data efectuării informării beneficiarilor admiși în regim de urgență.

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

- Beneficiarii sunt sprijiniți să se integreze/reintegreze în familie, comunitate și în societate în general.
- Centrul elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
- Centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora, care sunt revizuite periodic și sunt semnate de beneficiar.

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

1. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Serviciul social Centrul de Urgență pentru Recuperare și Integarre Socială "C.A.Rosetti", funcționează cu un număr de 6 angajați, total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.55 din 28 februarie 2019 din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru 1;
- c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate 4;

- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, inspector de specialitate¹;
- e) încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat;
- f) numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate;
- g) raportul angajat/beneficiar este de un angajat la 10 beneficiari.

ARTICOLUL 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- coordonator personal de specialitate.

(2) *Atribuțiile personalului de conducere sunt:*

- coordonează activitatea Centrului de Urgență pentru Recuperare și Integrare Socială « C.A.Rosetti »

- organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a centrului, potrivit normelor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor Direcției de Asistență Socială;

- realizează anual evaluarea organizării și funcționării centrului, precum și a furnizării de servicii specializate și întreprinde demersuri de îmbogățire a acestora;

- răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul centrului și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității ;

- delege responsabilitățile către membrii echipei, atunci când acest lucru contribuie la eficientizarea activităților;

- este direct responsabil de modul de rezolvare a sesizărilor. Are obligația de a prelua automat sesizările, de a răspunde petenților și de a rezolva problema sesizată în aria sa de activitate

- asigură și inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a sistemului intern managerial la nivelul centrului pe care îl conduce,

- răspunde de oportunitatea, legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

- se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;

- execută și alte sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior;

- asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială (Ziua Internațională a Femeii „8 Martie”, Ziua Internațională a Familiei, Ziua Internațională a Copilului „1 Iunie”, începerea anului școlar, Zilele Iașului, acordarea

de beneficii sociale cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun, distribuirea tichetelor sociale valorice cu ocazia sărbătorilor de Paști și de Crăciun, alte evenimente) ;

- asigură aplicarea măsurilor de asistență socială destinate *persoanelor incluse în categoria mai sus menționată*; ia măsuri de identificare a acestor persoane, în colaborare cu poliția, în baza protocolului de colaborare;

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

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

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

ARTICOLUL 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a)** asistent social (263501)
- b)** asistent medical generalist (325901)
- c)** psiholog (263411);

a) Asistent social.

- Asigură permanentă în perioada temperaturilor extreme de scăzute, ori de câte ori este necesar;
- Asigură aplicarea măsurilor de asistență socială destinate persoanelor fără adăpost, ia măsuri de identificare a acestor persoane, în colaborare cu poliția, în baza protocolului de colaborare,
- Întocmește anchete sociale în cadrul adăposturilor și pune în aplicare planul individual de intervenție, conform procedurii de lucru în cadrul adăposturilor,
- Asigură evidența persoanelor fără locuință, în perioada temperaturilor scăzute care trăiesc în adăposturi improvizate cu destinație de locuințe și nu îndeplinesc exigențele minimale pentru locuință,
- Efectuează și întocmește anchete sociale necesare pentru acordarea altor drepturi de asistență socială pentru persoane/familii care prezintă risc de marginalizare/excludere socială/orice persoană aflată în nevoie.
- Asigură și răspunde pentru documentele ce urmează a fi predate responsabilului cu arhiva, duce la îndeplinire alte atribuții în funcție de obiectivele strategice anuale ale serviciului/ale direcției;
- Pregătirea reintegrării în muncă a beneficiarilor;
- Încurajarea permanentă pentru a depăși situația de dificultate;
- Comunicarea eficientă cu specialiștii instituției și din afara instituției;
- Întocmește și transmite în timp util documentele necesare (anchete sociale, acte doveditoare privind identitatea acestora):

- Amenajarea camerelor în perioada sezonului rece pentru a le oferi condiții corespunzătoare împreună cu echipa pluridisciplinară;
- Comunică orice modificare survenită în ceea ce privește: conflicte, starea de boală și sesizăm instituțiile competente;
- Implicarea în activități cu caracter gospodăresc, socializare, vizite la muzee, gradina publică, mănăstiri), etc.
- Verifică cum s-au integrat la locul de muncă, (monitorizarea permanentă a beneficiarilor),
- Comunică și colaborează cu organele de poliție și alte organe în drept pentru buna funcționare a tuturor obiectivelor;
- Identifică, evaluează și gestionează riscurile din lista de activități la nivelul Centrului privind implementarea sistemului de control.
- și alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Psiholog,

- își exercită profesia de psiholog în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarului și copiilor săi prin aplicarea de probe psihologice specific și adecvate, identificând nevoile specific ale acestora;
- evaluează resursele de orice natură care pot fi utilizate în ameliorarea situației beneficiarului și copilului acestuia;
- completează documentele și instrumentele specifice de lucru (fișă de întrevvedere, plan individualizat de intervenție, etc.);
- realizează, împreună cu asistentul social planul individualizat de intervenție, în funcție de nevoile specifice ale beneficiarului și copilului său;
- participă, împreună cu asistentul social, la negocierea planului individualizat de intervenție cu beneficiarul și contribuie la definitivarea acestuia, ce va constitui anexă la contractual de rezidență temporară;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte beneficiarilor/asistaților privind serviciile de care pot beneficia, conform legislației în vigoare, precum și asupra altor unităților de ocrotire socială existente;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiarii Centrului;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează grupului-țintă respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- aduce la cunoștință șefului de centru cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și conducerea Direcției de Asistență Socială Iași;
- pastrează și actualizează în permanență, evidența cazurilor aflate în evidența centrului;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- în exercitarea profesiei, psihologul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- respectă regulamentul intern al unității;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact ;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare ;
- asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Comunitară Iași (8 Martie, distribuirea tichetelor sociale valorice, cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun, Ziua Familiei, Ziua Internațională a Copilului, începerea anului școlar, Zilele Iașului);
- și alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

c) Asistent medical,

- Monitorizarea permanentă a beneficiarilor centrului;
- Asigură permanentă în perioada temperaturilor extreme de scăzute, ori de câte ori este necesar;
- Administrarea tratamentelor medicamentoase pe cale orală;
- Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație a beneficiarilor din Centru;
- Informarea beneficiarilor din centru despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- Ori de câte ori situația o va impune va acorda prim ajutor și va solicita intervenția serviciilor de urgență medicală;
- Asigură prezența și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași (8 Martie, distribuirea tichetelor sociale valorice cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun, Ziua Familiei, Ziua Internațională a Copilului, începerea anului școlar, zilele Iașului, acordarea de beneficii sociale cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun, alte evenimente);
- Și alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire. Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) inspector de specialitate,

- monitorizează în permanentă asistații din centru și adăposturi;
- supraveghează activitatea de pază din centrul și anunță conducerea în situația apariției unor încălcări ale Regulamentului de funcționare din centru.
- zilnic verifică camerele beneficiarilor în vederea igienizării corecte;
- efectuează controale periodice în toate camerele împreună cu agentul de pază, coordonatorul și asistentul social;
- urmărește respectarea Regulamentului de funcționare a centrului de către asistați și ia măsuri (cu acordul conducerii) de sancționare a asistaților care nu respectă regulamentul de ordine interioară;
- lunar afișează programul de curățenie a beneficiarilor în interiorul/exteriorul centrului;
- disponibil la program prelungit în timpul temperaturilor extrem de scăzute (comandamentul de iarnă);
- monitorizează echipele care efectuează lucrările de amenajare interioară a centrului (igienizare,văruire)
- urmărește realizarea aprovizionării cu materiale, materii prime și consumabile, în conformitate cu graficul de aprovizionare pe care l-a întocmit în prealabil;
- verifică modul în care produsele achiziționate corespund din punct de vedere cantitativ, sortimental și calitativ (inclusiv termenele de valabilitate), cu necesarul întocmit;
- se asigură că depozitarea bunurilor și materialelor achiziționate se efectuează separat, pe grupe/tipuri de materiale;
- ia măsuri necesare pentru evitarea degradării/distrugerii bunurilor din instituție și materialelor achiziționate;
- asigură baza tehnico-materială necesară realizării ritmice a programului de activitate al Centrului, cu respectarea normelor de consum și de stoc aprobate de directorul Direcției de Asistență Socială;
- anunță conducerea și ia măsuri pentru remedierea defectăunilor apărute la instalațiile electrice, sanitare, termice etc. din Centru;
- asigură prezența și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași (8 Martie, distribuirea tichetelor sociale valorice cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun, Ziua Familiei, Ziua Internațională a Copilului, începerea anului școlar, zilele Iașului, acordarea de beneficii sociale cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun, alte evenimente);
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

- se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șeful ierarhic, cu excepția cazurilor în care se consideră că sunt ilegale, în acest caz este obligat să motiveze în scris;
- și alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

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:
 - bugetul local al municipiului Iași;

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gabriel Mihai Surdu
Consilier local***