



MUNICIPIUL IAȘI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
"VOVIDENIA"

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

415/29.12.2021



Iași
Oras Regal

ANEXA 6



REGULAMENT- CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social
"Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia"



ARTICOLUL 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia”, aprobat prin H.C.L. nr. 142/2021, 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 CZ-V-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. 004260/12.06.2018, are sediul în municipiul Iași, str. Vovideniei nr. 5, și o capacitate de 150 de locuri.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” este de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice de pe raza municipiului Iași și de prevenire a instituționalizării acestora prin furnizarea de activități de socializare și de petrecere a timpului liber, consiliere psihosocială și infomare, organizarea și implicarea în activități comunitare și culturale, activități recreative cu impact pozitiv asupra stării psihice a beneficiarilor, într-un cadru organizat.

Activitățile de bază:

- consiliere psihosocială și informare;
- activități de grup;
- terapie ocupațională;
- consiliere spiritual-religioasă;
- activități recreative și de petrecere a timpului liber, jocuri, drumeții, excursii, activități artistice;
- organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
- activități și servicii de natură medicală – mișcare și activități fizice în sală și în aer liber, educație pe teme de sănătate, kinetoterapie, masaj terapeutic, gimnastică adaptată.

CAPITALA
ISTORICĂ A
ROMÂNIEI

Str. Mitropolit Varlaam nr. 54
Iași RO-700198; Cod Fiscal: 18060331

☎ 0232 206 344 ☎ 0232 230 767
✉ contact@dac-iasi.ro

www.dac-iasi.ro

f /DirectiaAsistentaSocialaIasi

SV

4/15/29.12.2021

Categoria de beneficiari:

- persoane vârstnice din municipiul Iași care au împlinit vârsta legală de pensionare.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) 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, coroborate cu:

- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, 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, actualizată;

- H.G. nr. 867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (republicată, modificată);

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa 6.

(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,

415/29.12.2021

autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) 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;

l) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

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

a) persoane vârstnice din municipiul Iași care au vârsta legală de pensionare potrivit Legii nr. 17/2000 privind protecția socială a persoanelor vârstnice;

b) persoane vârstnice din municipiul Iași care prezintă risc de marginalizare socială sau aflate în dificultate.

2. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) vârsta legală de pensionare conform prevederilor Legii nr. 17/2000 actualizată;

b) domiciliul/reședința în municipiul Iași;

c) se încadrează într-una din categoriile prevăzute la art. 6, alin. (1), lit. a)-b);

d) apt medical pentru colectivitate, respectiv să nu sufere de boli cronice contagioase care pot afecta sănătatea celorlalți participanți la activitățile centrului.

2.1. Admiterea în centru se face pe bază de cerere, însoțită de copii ale actelor de identitate, cupon de pensie/indemnizație și act medical (adeverință medicală/scrisoare medicală) recent care să ateste starea sănătății petentului/restricții psiho-medicale (dacă este cazul).

2.2. Decizia de admitere/respingere este în responsabilitatea șefului de centru și a echipei care evaluează situația socio-economică și relațiile familiale ale solicitantului, precum și îndeplinirea criteriilor de eligibilitate/condițiilor de acces/admitere prevăzute la art. 6, alin. (2), lit. a)-d).

Admiterea se va face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Iași la propunerea șefului de centru și a echipei care a evaluat cazul.

Centrul încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, stipulate în acest document, și întocmește dosarul personal ce conține documentele solicitate la admiterea în centru.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

- acordul părților privind încetarea contractului de furnizare de servicii;

- nerespectarea de către beneficiar, în mod repetat, a regulamentelor și reglementărilor interne;

4/15/29.12.2021

- în cazul decesului beneficiarului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- alte situații care impun încetarea contractului.

4. Drepturile beneficiarilor:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare;
- 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;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

5. Obligațiile beneficiarilor:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- 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;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său 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;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Vovidenia” sunt realizate prin următoarele **măsură și activități**:

- reprezintă furnizorul în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- consiliere psiho-socială, juridică și administrativă;
- consiliere spiritual-religioasă;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- servicii medicale primare de întreținere și recuperare (prin asistență medicală, kinetoterapie, masaj terapeutic, gimnastică adaptată, educație pe teme de sănătate).
- distribuirea de materiale informative, broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
- elaborarea de materiale informative (date de informare sau publicitare, fotografii) pe suport electronic, postate pe site-ul/pagina de facebook a furnizorului;
- facilitarea accesului în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali/convenționali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;

4/15/29.12.2021

- informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, activitățile derulate, prevederile contractului de furnizare de servicii, condițiile de admitere și de încetare a serviciilor, programul de lucru, drepturile și obligațiile beneficiarului.
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- informare și consiliere privind drepturile sociale;
- reluarea sau dezvoltarea contactelor sociale;
- comunicare în mass-media sau pe site-ul furnizorului/rețelele de socializare;
- evenimente și activități organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an dedicate persoanelor vârstnice;
- colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
- susținerea și consilierea beneficiarilor în vederea participării active la rezolvarea unor probleme care îi afectează în mod direct;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos.
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- utilizarea unui Registru de evidență a a sesizărilor și reclamațiilor.
- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
- gestionarea și administrarea eficientă a resurselor financiare alocate și a bunurilor din dotarea centrului;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului privind procedurile utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor 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 H.C.L. nr. 142/2021, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate: 2 asistenți sociali, 1 instructor de educație, 2 inspectori de specialitate.

Notă:

a) În cadrul centrului, își desfășoară activitatea și angajați din cadrul Centrului Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” (1 asistent medical: 1 dată/săptămână/8 ore) și al Centrului de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie (1 psiholog: 1 dată/săptămână/3 ore);

b) Centrul oferă posibilitatea desfășurării activităților de voluntariat în funcție de necesități, pentru care se încheie contract de voluntariat.

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

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care

4/5/29.12.2021

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 asistență Personal de specialitate și auxiliar

1. Personalul de specialitate este:

a) inspector de specialitate (242203) - 1 post ocupat și 1 vacant

b) asistent social (263501);

415/29.12.2021

c) instructor de educație (531203);

d) asistent medical generalist (325901) - 1 dată/săptămână (8 ore) - titular în cadrul Centrului Social cu destinație Multifuncțională "Bucuria";

e) psiholog (263411) - 1 dată/săptămână (3 ore) - titular în cadrul Centrului de servicii integrate destinat victimelor violenței în familie.

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;

- preia documentele necesare întocmirii dosarului personal al beneficiarilor Centrului;

- asigură corecta desfășurare și îndeplinire a sarcinilor ce îi revin pentru oferirea serviciilor către beneficiar;

- întocmește documentele necesare oferirii serviciilor către beneficiar, conform legislației în vigoare;

- informează corect și prompt beneficiarul cu privire la modificările legislative sau de procedură, care sunt de interes pentru beneficiarul și contribuabilul serviciului public;

- înregistrează și prelucrează informațiile cu respectarea protecției datelor personale;

- asigură și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile social - culturale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială Iași;

- centralizează listele pentru diverse activități din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași;

- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;

- are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

- participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;

- participă necondiționat la controlul medical periodic;

- are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

- are obligația să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

- asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași;

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

415/19.12.2021

- alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

b) asistent social:

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare, procedurile de lucru/operationale, precum și alte acte normative specifice privind asistența socială a persoanei vârstnice;

- 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;

- întocmeste procedura de lucru/riscurile din cadrul centrului;

- 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 social - culturale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială Iași;

- centralizează listele pentru diverse activități din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași;

- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;

- are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

- participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;

- participă necondiționat la controlul medical periodic;

- are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

- are obligația să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

- asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași;

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

- alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

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

c) 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;

- asigură și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile social - culturale desfășurate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială Iași;

415/29.12.2021

- centralizează listele pentru diverse activități din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- participă necondiționat la controlul medical periodic;
- are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- are obligația să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași;
- duce la îndeplinire alte atribuții în funcție de obiectivele strategice anuale ale serviciului/ale direcției ori stabilite de către conducătorul ierarhic superior.
- alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

d) asistent medical:

- asigură asistență medicală 1 dată/săptămână (8 ore) – fiind titular în cadrul Centrului Social cu destinație Multifuncțională "Bucuria";
- completează și actualizează permanent fișele de observații ale beneficiarilor din centru;
- informează beneficiarii 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;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- 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;
- are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- participă necondiționat la controlul medical periodic;
- are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- are obligația să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași;
- alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

e) psiholog:

415/29.12.2021

- întocmește planul de activități specifice domeniului său de activitate (raportate la tipul de servicii acordate de centru, incluzând și formularele utilizate/ evidențele specifice activității sale) și îl propune conducerii spre aprobare;
- răspunde de afișajul programului specific cabinetului;
- evaluează psihologic beneficiarii centrului;
- asigură intervenția psihologică și consilierea primară a beneficiarilor centrului;
- evaluează nevoile beneficiarilor și colaborează cu alți specialiști în vederea identificării soluțiilor/serviciilor care vin în sprijinul acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate;
- asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- asigură suport / asistență psihologică beneficiarilor din centru, în vederea depășirii momentelor dificile / situațiilor de dificultate;
- se implică activ în medierea/ stingerea conflictelor, vizând în special optimizarea relațiilor dintre beneficiarii centrului, dintre beneficiari și salariați, dintre beneficiari și rudele acestora etc.;
- participă ca observator atunci când i se solicită sprijinul la activitățile de grup, inițiate de alți specialiști din centru;
- se implică în remedierea situațiilor neprevăzute, cu efect imediat și cu necesitate de intervenție imediată, apreciind calitatea profesională bazată pe evaluare obiectivă.
- participă la întocmirea și implementarea planului de intervenție, în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor planului;
- participă la întocmirea și implementarea programului de integrare/reintegrare socială;
- colaborează permanent cu salariații centrului în vederea respectării standardelor minime de calitate;
- colaborează permanent cu ceilalți specialiști în vederea individualizării intervenției acordate beneficiarilor;
- participă alături de ceilalți specialiști din unitate la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- participă necondiționat la controlul medical periodic;
- are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- are obligația să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile sociale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași;
- alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

415/29.12.2021

ARTICOLUL 11 - 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:

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

DIRECTOR EXECUTIV
Luminița Munteanu



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
Daniel Ciobotaru



Întocmit,
Șef Centru,
Violeta Drăgan





MUNICIPIUL IAȘI

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR.

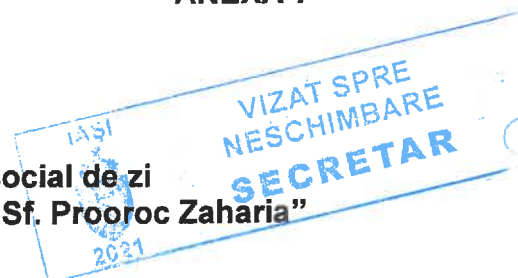
415/29.12.2021



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SF. PROOROC ZAHARIA”

ANEXA 7

REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Prooroc Zaharia”



ARTICOLUL 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Prooroc Zaharia”*, înființat prin H.C.L. 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.

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Prooroc Zaharia”*, cod 8899 CZ-D-I, *Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004260, eliberat în data de 12.06.2018.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Prooroc Zaharia” are sediul în municipiul Iași, str. Sf. Sava nr. 20, o capacitate de 150 de locuri și o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Prooroc Zaharia”* este de a sprijini și de a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor cu dizabilități din Iași, respectiv persoanelor adulte hipoacuzice, surdomute și cu alte diagnostice asociate, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, prin asigurarea de servicii sociale gratuite, fără găzduire, asociate cu alte activități realizate în intervale diferite ale zilei.

Activitățile de bază:

- informare și consiliere socială;

CAPITALA
ISTORICĂ A
ROMÂNIEI

Str. Mitropolit Varlaam nr. 54
Iași RO-700198; Cod Fiscal: 18060331

0232 206 344 0232 230 767
contact@dac-iasi.ro

www.dac-iasi.ro
/DirectiaAsistentaSocialaIasi



W

4/15/29.12.2021

- abilitare și reabilitare;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- integrare și participare socială și civică.

Categoria de beneficiari: persoane adulte cu dizabilități din Iași, respectiv persoane adulte hipoacuzice, surdomute și cu alte diagnostice asociate.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: vulnerabilitate socială și economică, risc de excluziune socială și discriminare, comunicare și relaționare deficitară.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Prooroc Zaharia"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: *Anexa 6 „Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități”*, la Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Prooroc Zaharia"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 130/31.03.2008 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției de Asistență Socială Iași.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Prooroc Zaharia"* 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 adulte cu dizabilități "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) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - f) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

h) 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;

i) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Prooroc Zaharia”* sunt:

a) Beneficiari direcți: persoane adulte cu dizabilități din Iași, respectiv persoane adulte hipoacuzice, surdomute și cu alte diagnostice asociate, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

b) Beneficiari indirecti: familia beneficiarului cu dizabilități, comunitatea locală.

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

a) să aibă vârsta minimă de 18 ani împliniți și maximă de 65 de ani;

b) să aibă domiciliul în Iași;

c) să fie persoane adulte cu dizabilități, respectiv hipoacuzice, surdomute și cu alte diagnostice asociate, și să dețină în acest sens, un document care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;

2.1. Admiterea în centru se face pe bază de cerere, însoțită de 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.

2.2. Dispoziția de admitere/respingere este emisă de către conducerea Direcției de Asistență Socială, la propunerea șefului de centru.

- Documentele prevăzute în procedura de admitere, care este disponibilă la sediul centrului, precum și dispoziția de admitere sunt incluse în dosarul personal.

- Evidența admiterii beneficiarilor se efectuează prin consemnarea în Registrul de evidență a beneficiarilor.

- Contractul de furnizare de servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială, și persoana care solicită acordarea serviciilor și îndeplinește criteriile de eligibilitate.

- Centrul explică beneficiarului prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, limbaj mimico-gestual.

- Modelul contractului de furnizare de servicii este anexă la procedura operațională privind admiterea în centrul de zi.

- Contractul de furnizare de servicii se încheie în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul Direcției de Asistență Socială, iar un exemplar se înmânează beneficiarului.

2.3. Acordarea serviciilor:

- Înregistrarea solicitării beneficiarului;

- Verificarea condițiilor de eligibilitate;

- Întocmirea Fișei de luare în evidență;

- Întocmirea Raportului de întrevedere;

- Evaluarea inițială este realizată în cel mult 5 zile de la admitere și are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

- Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau

415/29.12.2021

dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative;

- În cadrul evaluării, sunt urmărite recomandările din PIS și PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști sau de alte instituții/servicii publice;

- Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fișa de evaluare;

- Fișa de evaluare 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.

- Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului, însoțită sau nu de alte documente suplimentare.

- Încheierea Contractului de furnizare de servicii între furnizorul de servicii sociale și beneficiari.

- 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.

- Centrul se asigură că activitățile/serviciile planificate prin PP sunt realizate.

- Direcția de Asistență Socială întocmește și păstrează câte un dosar personal pentru fiecare beneficiar.

- Centrul completează dosarul inițial al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare.

- Centrul păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate.

- Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate consulta dosarul personal, la solicitare.

- Consultarea dosarului personal de către o persoană din sistemul de protecție/asistență socială se face în prezența personalului cu atribuții din DAS.

- Consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială se face cu acordul scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal, în prezența personalului cu atribuții din FSS; acordul scris se păstrează în dosarul personal.

- La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, DAS pune la dispoziția acestuia o copie a dosarului personal.

- DAS asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor, în condiții de siguranță și confidențialitate, pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.

- Centrul deține evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea scrisă a beneficiarului, prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a conducerii Direcției de Asistență Socială Iași/șefului centrului;

c) prin acordul părților;

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

f) în caz de deces al beneficiarului;

g) în cazuri de forță majoră.

(4) **Drepturile** persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Prooroc Zaharia":

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- 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;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) **Obligațiile** persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Prooroc Zaharia":

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

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Prooroc Zaharia" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- 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;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului.

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Prooroc Zaharia" sunt realizate prin următoarele **activități**:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- de informare și de consiliere, activități de petrecere a timpului liber, facilitarea accesului la piața muncii și de educație la servicii de formare și reconversie profesională etc.
- activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului psiho-social al beneficiarului/familiei acestuia, prin consiliere psihologică, consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc.), consiliere și informare acordată familiilor persoanelor cu dizabilități.
- de abilitare și reabilitare, după caz, care constau în: masaj, kinetoterapie sau fizioterapie; terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; terapie ocupațională; activități de tip vocațional/ocupațional, altele.

Fiecărui beneficiar îi sunt acordate cel puțin 3 activități de abilitare și reabilitare.

Centrul poate implica și alți specialiști, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.

4/15720.12.2021

- activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, ce constau în: sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu; sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională; consiliere pre și post angajare, și altele.
- activități de dezvoltare a autonomiei sociale a beneficiarilor, ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite, altele.
- activități de distribuire de materiale informative, pe suport hârtie și în variantă electronică. Centrul asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor.
- Centrul utilizează Codul de etică. Codul de etică cuprinde reguli care privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare.
- elaborarea de rapoarte de activitate.
- promovarea de materiale informative specifice.
- organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici.
- colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare.
- încurajarea participării persoanelor cu dizabilități la activități cultural-recreative etc.
- susținerea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care le afectează în mod direct.
- centrul sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității.
- activități de informare și consiliere socială, după caz, ce constau în: informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc., informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc., informare privind obținerea unor servicii de transport: roșniță, card de parcare, bilete de tren/autobuz, informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale, sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă.
- elaborarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
- gestionarea și administrarea eficientă a resurselor financiare alocate și a bunurilor din dotarea centrului;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului privind procedurile utilizate în centru;

fu

- identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței.
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor 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 adulte cu dizabilități "Sf. Prooroc Zaharia"* funcționează cu un număr de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Iași nr. 142/2021 din care.

- a) personal de conducere: 1 șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent social specialist și 1 asistent social principal; 1 inspector de specialitate și 1 instructor de educație;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 muncitor calificat 3.

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- **șef de centru Cod COR 121108.**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

415/29.12.2024

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

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 asistent social specialist;
- 1 asistent social principal;
- 1 inspector de specialitate;
- 1 instructor de educație;

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

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 beneficiarii centrului de zi;
- g) duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior;
- h) întocmește și realizează împreună cu șeful de centru 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 adulte cu dizabilități „Sfântul Prooroc Zaharia”;
- n) participă la activitățile de curățenie din cadrul Centrului de zi;
- o) răspunde de oportunitatea, legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- p) 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;
- r) duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- s) are atribuții specifice pe linie de SSM, conform fișei postului;
- t) are atribuții pe linie de SU, conform fișei postului.

2.2. Inspector de specialitate, Cod COR 242203

- a) transmite integral în timp util 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;

bm

415/29.12.2021

- 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;
- 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 dizabilități;
- 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 șeful de centru 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 adulte cu dizabilități „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;

415/29.12.2021

- 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 " șef centru, 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.

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- **Muncitor calificat: Cod COR 7549**

a) asigură activitățile de:

- gospodărire;
- întreținere-reparații;
- deservire;

b) aduce la cunoștința șefului de centru 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. 12 - 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) donații, sponsorizări.

Director executiv
Luminița Munteanu



Director executiv adjunct
Daniel Ciobotaru

Întocmit,
Șef Centru
Elena Creangă

h



MUNICIPIUL IAȘI

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU
RECUPERARE SI INTEGRARE „C.A. ROSETTI”**

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

415/29.12.2018



ANEXA 8

REGULAMENT CADRU

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

ARTICOLUL 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti”, aprobat prin H.C.L. nr. 142/2021, în vederea 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 Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti”, cod serviciu social 8790 CR-PFA-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 seria AF nr. 004260/12.06.2018, are sediul în municipiul Iași, bld. C.A. Rosetti nr. 30, și o capacitate de 70 de locuri.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti” este de a furniza servicii cu cazare gratuită pe perioadă determinată persoanelor fără adăpost, oameni ai străzii, cu domiciliul în municipiul Iași, care din punct de vedere medical, sunt autonome și apte de a sta în colectivitate, asociate cu acordarea unor servicii de asistență socială, îngrijiri medicale primare, consiliere psihologică, reintegrare familială și comunitară, pază, orientare vocațională, inserție/reinserție socială etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de marginalizare sau excluziune socială, și crearea premiselor de reinserție socială a acestora.

Activitățile de bază:

- cazare pe perioadă determinată, cu titlu gratuit;
- consiliere psihologică și suport emoțional;
- informare și consiliere privind drepturile sociale;
- suport pentru procurarea actelor de identitate sau de stare civilă, dacă este cazul;
- integrare/reintegrare în comunitate;

CAPITALA
ISTORICĂ A
ROMÂNIEI

Str. Mitropolit Varlaam nr. 54
Iași RO-700198; Cod Fiscal: 18060331

0232 206 344 0232 230 767
contact@dac-iasi.ro

www.dac-iasi.ro
/DirectiaAsistentiaSocialaIasi

W

- inserție/reinserție socială;
- orientare vocațională;
- îngrijiri medicale primare;
- curățenie;
- pază;
- alte activități administrative etc.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

415/29.12.2021

VIZAT SPRE
NESCIMBARE
SECRETAR

IASI

2021

Categoria de beneficiari:

- persoane adulte fără adăpost cu domiciliul în municipiul Iași, care au o situație socio-economică precară, sunt lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe, temporare sau definitive, nu sunt încadrate în grad de handicap dovedit prin certificat/decizie la momentul în care se înregistrează solicitarea, și care, din punct de vedere medical, sunt autonome și apte de a sta în colectivitate.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare 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, coroborate cu:

- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- H.C.L. nr. 142/2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentelor de organizare și funcționare pentru: Direcția de Asistență Socială Iași, centrele sociale subordonate și ordonatorii terțiari de credite începând cu luna mai 2021;

- 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;

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Iași- art. 28 alin.1);

- 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 Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare 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 Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti” sunt:

- a) persoane adulte fără adăpost cu domiciliul în municipiul Iași, fără resurse necesare asigurării unei locuințe, care nu sunt încadrate în grad de handicap dovedit prin certificat/decizie valabil(ă) la momentul la care se înregistrează solicitarea și care nu beneficiază de alte servicii sociale care asigură găzduire;
- b) persoane eliberate din penitenciare, cu domiciliu în municipiul Iași, lipsite de suport locativ;
- c) persoane evacuate din locuințe din varii motive lipsite de capacitatea de a susține o locuință în regim de închiriere.

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

- a) domiciliul sau reședința în municipiul Iași;
- b) vârsta minimă de 18 ani împliniți și maximă de 65 de ani;
- c) se încadrează într-una dintre categoriile de la art. 6, alin. (1), lit. a-c;
- d) fără acces imediat la o formă de locuire;
- e) prezintă autonomie și capacitate de autodeservire;
- f) este apt medical pentru a locui în colectivitate, respectiv nu este purtător de boli cronice transmisibile (TBC, sifilis etc.) ori de afecțiuni psihice grave, care ar pune în pericol sănătatea sau viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului.

VIZAT SPRE
RECHIMBARE
SECRETAR ①



Handwritten signature

415/29.12.2021

2.1. Admiterea în centru se face pe bază de cerere, însoțită de acte de identitate și adeverință medicală emisă de medicul de familie, radiografie pulmonară și analiză sânge (HIV, sifilis).

- În cazul în care persoana fără adăpost nu deține un act de identitate, identificarea se realizează de către poliție.
- DAS ajută la efectuarea analizelor medicale în regim de urgență și în mod gratuit.

Notă: Nu pot beneficia de serviciile oferite, persoanele care se află sub influența băuturilor alcoolice și/sau a drogurilor, persoanele aflate în episod psihotic, persoanele cu boli cronice transmisibile (TBC, sifilis etc.) care ar pune în pericol sănătatea sau viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului.

2.2. Decizia de admitere/respingere este în responsabilitatea șefului de centru și a echipei care evaluează situația socio-economică și relațiile familiale ale solicitantului, precum și îndeplinirea criteriilor de eligibilitate/condițiilor de acces/ admitere prevăzute la art. 6, alin. (2), lit. a)-c).

- Cazarea în centru se va face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Iași la propunerea șefului de centru și a echipei care a evaluat cazul.

- Centrul încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, stipulate în acest document, și întocmește dosarul personal ce conține documentele solicitate la admiterea în centru.

2.3. Durata găzduirii:

a) Perioada de ședere este determinată, de până la maximum 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

b) Contractul de furnizare de servicii se încheie pe o perioadă de 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adițional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) la expirarea duratei contractului de furnizare de servicii sociale;
- b) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- c) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- d) 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;

e) 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.);

f) în caz de deces al beneficiarului;

g) 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;

h) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Drepturile beneficiarilor:

- a) 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;
- b) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- c) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- d) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- e) de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;

415/29.12.2021

- f) de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- g) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- h) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- i) 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;
- j) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- k) de a beneficia de un spațiu personal de cazare (pat);
- l) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- m) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- n) de a practica cultul religios dorit;
- o) de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- p) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.



(5) Obligațiile beneficiarilor:

- a) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- b) 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;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- d) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) 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

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare „C.A. Rosetti” sunt următoarele:

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

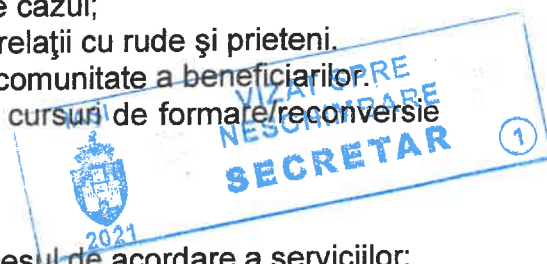
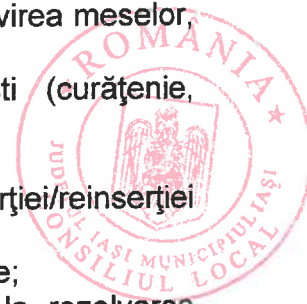
Principalele funcții ale serviciului social Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare „C.A. Rosetti” sunt realizate prin următoarele **activități**:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe o perioadă de un an cu posibilitate de prelungire de până la un an prin act adițional;
- îngrijirea personală se face autonom;
- asistență medicală primară;
- pază și securitate;
- consiliere psihologică;

h

415/29.12.2021

- promovarea și aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- distribuirea de materiale informative, pe suport hârtie.
- organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat.
- elaborarea și utilizarea *Ghidului 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. 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.
- elaborarea și aplicarea *Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor*, disponibilă pe suport hârtie, la sediul centrului.
- informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.
- elaborarea, împreună cu beneficiarii, a unui set de reguli interne, denumite *Regulile casei*, ce trebuie urmate de beneficiari pentru o conviețuire în bune condiții (socializare în spații comune, program de curățenie și spălat, prepararea hranei și servirea meselor, program de vizite etc.).
- încurajarea și implicarea beneficiarilor în activitățile gospodărești (curățenie, aprovizionare, prepararea hranei etc.).
- elaborarea rapoartelor de activitate.
- informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
- susținerea și consilierea beneficiarilor în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;
- socializare și încurajarea participării beneficiarilor la activități cultural-recreative etc.
- 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;
- suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu rude și prieteni.
- alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.
- consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- inserție/reinserție pe piața muncii;
- integrare/reintegrare socială în comunitate;
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale.
- utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- asigurarea unui spațiu de cazare curat, igienizat pentru fiecare beneficiar, dotat cu mobilier corespunzător;
- asigurarea unui spațiu comun de recreere și socializare pentru beneficiari;
- asigurarea igienizării cazarmamentului;
- gestionarea și administrarea eficientă a resurselor financiare alocate și a bunurilor din dotarea centrului;



415/29.12.2021

- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

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

Serviciul social Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare „C.A. Rosetti” funcționează cu un număr de 6 angajați, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 142/2021, din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1;
- b) personal de specialitate: 1 asistent social specialist, 1 asistent social practicant, 1 psiholog practicant, 1 asistent medical PL;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, 1 muncitor necalificat.

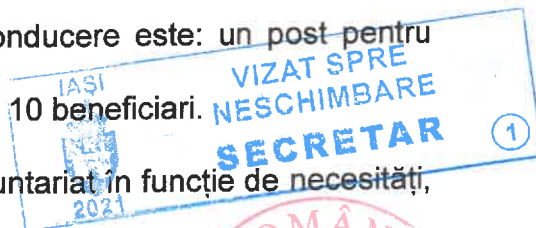
- Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

- Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

- Raportul angajat/beneficiar este de un angajat la 10 beneficiari.

Notă:

Centrul oferă posibilitatea desfășurării activităților de voluntariat în funcție de necesități, pentru care se încheie contract de voluntariat.



ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șef centru.

(2) *Atribuțiile personalului de conducere sunt:*

- coordonează activitatea Centrului Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare „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;
- delegă 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;



415/29.12.2021

- 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 social-culturale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență;
- 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.

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

(4) Candiatații 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 asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- Asistent social (263501);
- Asistent medical generalist (325901);
- Psiholog (263411).

a) Asistent social,

- Asigură permanență 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;
- Pregătește reintegrarea în muncă a beneficiarilor;
- Încurajează permanent beneficiarii pentru a depăși situația de dificultate;

W

415/29.12.2021

- Comunică eficient cu specialiștii instituției și din afara instituției;
- Întocmește și transmite în timp util documentele necesare (anchete sociale, acte doveditoare privind identitatea acestora);
- Amenajează camerele în perioada sezonului rece pentru a le oferi condiții corespunzătoare împreună cu echipa pluridisciplinară;
- Comunică orice modificare survenită în ceea ce privește: conflictele, starea de boală și sesizează instituțiile competente;
- Se implică în activități cu caracter gospodăresc, de socializare, vizite la muzee, grădina 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;
- Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;
- Are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Are obligația să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Asistent medical,

- Monitorizează permanent beneficiarii centrului;
- Asigură permanență în perioada temperaturilor extreme de scăzute, ori de câte ori este necesar;
- Administrează tratamente medicamentoase pe cale orală;
- Completează și actualizează permanent fișa de observație a beneficiarilor din Centru;
- Informează beneficiarii 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;
- Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;
- Are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Are obligația să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Asigură prezența și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile social-culturale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași;

IASI
2021
VIZAT SPRE
NESCIMBARE
SECRETAR



415/29.12.2021

- Alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

c) Psiholog,

- Exerciță profesia de psiholog în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Întocmește planul de activități specifice domeniului său de activitate (raportate la tipul de servicii acordate de centru, incluzând și formularele utilizate / evidențele specifice activității sale) și-l propune conducerii spre aprobare;
- Răspunde de afișajul programului specific cabinetului;
- Evaluează psihologic beneficiarii centrului;
- Asigură intervenția psihologică și consilierea primară a beneficiarilor centrului, incluzând și educația beneficiarului cu privire la conduita în centru și în societate, consecințele nerespectării acestora, regulile elementare de igienă etc.;
- Identifică nevoile beneficiarilor și colaborează cu alți specialiști în vederea identificării soluțiilor/serviciilor care vin în sprijinul acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate;
- Asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- Inițiază sau identifică grupuri de suport raportând specificitatea fiecărui beneficiar în parte (de ex.: A.A.);
- În etapa de evaluare inițială identifică membri suport din familia beneficiarului sau din aria de relaționare a acestuia, care pot fi implicați în procesul de evaluare/ intervenție/ consiliere, în vederea depășirii situației de dificultate și în vederea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarului;
- Evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul de relaționare, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
- Asigură suport / asistență psihologică beneficiarilor din centru, în vederea depășirii momentelor dificile / situațiilor de dificultate, raportându-se la istoria personală și la evenimentele semnificative care au marcat / creat disfuncții în evoluția acestuia;
- Se implică activ în medierea/ stingerea conflictelor, vizând în special optimizarea relațiilor dintre beneficiarii centrului, dintre beneficiari și salariați, dintre beneficiari și rudele acestora etc.;
- Participă ca observator atunci când i se solicită sprijinul la activitățile de grup, inițiate de alți specialiști din centru;
- Se implică în remedierea situațiilor neprevăzute, cu efect imediat și cu necesitate de intervenție imediată, apreciind calitatea profesională bazată pe evaluare obiectivă.
- Participă la întocmirea și implementarea planului de intervenție, în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor planului; Participă la întocmirea și implementarea programului de integrare/reintegrare socială;
- Monitorizează starea psiho- afectivă a beneficiarilor pe perioada aplicării intervențiilor psihologice;
- Ține propria evidență a activității;
- Completează fișele de evaluare/ monitorizare (consiliere) din dosarele beneficiarilor ținând cont de competențele specifice profesiei de psiholog, dar adaptându-se la necesitatea colaborării cu ceilalți specialiști în vederea identificării resurselor și serviciilor necesare depășirii situației de dificultate și integrării/ reintegrării în comunitate;

fu

415/29.12.2021

- Colaborează permanent cu salariații centrului în vederea respectării standardelor minime de calitate;
- Participă alături de ceilalți specialiști din unitate la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale, identifică riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și le evaluează la nivelul compartimentului;
- 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 unități de ocrotire socială existente;
- 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 cunoștința șefului de centru 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;
- Păstrează și actualizează în permanență, evidența cazurilor aflate în evidența centrului;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern al unității;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;
- Are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile social-culturale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași;
- Alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- Muncitor necalificat

- Realizează activitățile complete de curățenie în sediul și spațiile aparținând centrului;
- În timpul efectuării activității de curățenie protejează bunurile și documentele aflate în spațiile de birouri și în spațiile comune ale centrului;
- Utilizează aparatele de curățenie în conformitate cu instrucțiunile specifice acestora;
- Anunță șeful de centru în legătură cu orice defecțiune constatată;

415/29.12.2021

- Păstrează materialele și ustensilele de curățenie în condiții corespunzătoare;
- Solicită lunar eliberarea din magazie a materialelor de curățenie și ustensilelor de curățenie necesare acestei activități;
- Solicită șefului de centru aprovizionarea cu materiale și ustensile de curățenie în condițiile în care acestea nu sunt pe stoc;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă și respectă legislația în domeniul SSM;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;
- Are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- 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 că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;
- Asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile social-culturale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială;
- Execută și alte sarcini primite verbal sau în scris de la șeful de centru, respectiv alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior.

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:
- din bugetul local al municipiului Iași.

Director Executiv,
Luminița Munteanu



Director Executiv Adjunct,
Daniel Ciobotaru

Întocmit,
Șef Centru,
Lenuța Babulea

