



HOTĂRÂRE
referitoare la modificarea și completarea HCL nr. 50/29.03.2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea Direcției de Asistență
Socială Slobozia

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 28 februarie 2023,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Soare Dragos;
- Adresa de înaintare a Direcției de Asistență Socială Slobozia, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr.2522/2023.
- Referatul Compartimentului Resurse Umane, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr.25714/2023;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile art. 9 alin. (2) din Anexa 2 la HG 797/2019 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și prevederile Anexei nr. 5 (STANDARDE MINIME din 3 ianuarie 2019 de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II) la Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale; prevederile Ordinului 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale HCL Slobozia nr. 23/31.01.2023 referitoare la modificarea și completarea HCL nr. 258/30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia; ale art. 59-60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (7) lit. b), respectiv art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 5 lit. ee) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – Se aprobă modificarea și completarea Anexei la HCL Slobozia nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea Direcției de Asistența Socială Slobozia, după cum urmează:

(1) Denumirea capitolului X se modifică și va avea următorul cuprins:

“Capitolul X-Complexul Servicii Sociale Cartier Bora”

(2) Art. 47 din Anexa la HCL Slobozia nr. 50/29.03.2018 se modifică potrivit Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) După art. 47 din Anexa la HCL Slobozia nr. 50/29.03.2018, modificat potrivit art. I alin. (2) din prezenta hotărâre, se introduce un nou capitol - „CAP. X.1 Serviciul social Centrul Multifuncțional cartier Bora - cuprinzând art. 48- 59, modificate potrivit Anexei 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) După art. 59 din Anexa la HCL Slobozia nr. 50/29.03.2018, se introduce un nou capitol - CAP X.2 - Serviciul social Adăpost de Noapte Cartier Bora - cuprinzând art. 60-69, modificate potrivit Anexei 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri de consiliu local, își încetează aplicabilitatea HCL Slobozia nr. 132/27.06.2019 referitoare la modificarea și completarea HCL nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea Direcției de Asistență Socială Slobozia.

Art. III – Celelalte prevederi ale HCL Slobozia nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea Direcției de Asistența Socială Slobozia, rămân neschimbate.

Art. IV- Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Slobozia și pe site-ul propriu www.municipiulslobozia.ro.

Art. V- Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija Secretarului Municipiului Slobozia, Direcției de Asistență Socială Slobozia spre a fi dusă la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mocioniu Adrian-Nicolae



contrasemnează,
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU
jur. Tudoran Valentin

Nr. 61
Din 28.02.2023



CAPITOLUL X

COMPLEX SERVICII SOCIALE CARTIER BORA

întocmește raportul anual de activitate pentru complexul pe care îl coordonează;

- în Art. 47 Complex Servicii Sociale cartier Bora
- (1) Potrivit H.C.L Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea și completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia, se înființează Complexul de Servicii Sociale cartier Bora compus din: Serviciul Social Centrul Multifuncțional cartier Bora și Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora. Coordonarea Complexului de Servicii Sociale este asigurată de un funcționar public și anume de Șef Serviciu-Complex Servicii Sociale cartier Bora.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere pentru Complexul de Servicii Sociale cartier Bora sunt:
 - pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale intervenind și acordând asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
 - participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniul asistenței sociale, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, promovând bunăstarea socială;
 - asigură reprezentarea intereselor autorităților administrației publice locale în relația cu alte autorități/instituții publice;
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială din comunitatea cartierului Bora, Slobozia, potențiali beneficiari ai serviciilor sociale oferite în cadrul Complexului de Servicii Sociale;
 - identifică și evaluează problemele socio-umane din comunitatea cartierului Bora și realizează sedințe de consiliere în funcție de nevoile identificate;
 - sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială identificată în urma diagnozei sociale;
 - propune modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor individuale/familiale/de grup/comunitate.
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte complexe/servicii/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;
- ntocmește și actualizează fișele de post pentru angajații complexului;
- întocmește pontajele lunare pentru angajații Complexului Servicii Sociale cartier Bora;

- evaluează performanțele profesionale individuale pentru fiecare angajat al complexului;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal pentru Complexul Servicii Sociale cartier Bora;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
 - răspunde de calitatea serviciilor/activităților oferite de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competențelor, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.A.S-ul de la nivelul Primăriei și D.G.A.S.P.C-ul de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - întocmește anual propunerea de buget și fundamentarea acestuia pentru complexul de servicii;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de informare (aducere la cunoștință) atât a personalului, cât și a beneficiarilor cu privire la prevederile Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora;
 - alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile ambelor servicii;
- (3) Funcțiile de conducere de Sef Serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior de lungă durată în domeniul: psihologie, economic, juridic, științe administrative, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mocioniu Adrian-Nicolae



contrasemnează,
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU
jur. Tudoran Valentin



CAPITOLUL X.1

SERVICIUL SOCIAL CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CARTIER BORA

Art. 48 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia dat în administrare Direcției de Asistență Socială Slobozia prin H.C.L Slobozia nr. 154 din 30.09.2013. Centrul a fost înființat în vederea prevenirii abandonării copilului de către familia aflată în situație de risc, cât și în vederea prevenirii abandonului școlar, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 49 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia, cod serviciu social 8891 CZ – C - II, al furnizorului Primăria Municipiului Slobozia, administrat de Direcția de Asistență Socială Slobozia, este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este licențiat conform Licenței de Funcționare seria LF, Nr. 0001567 emisă de Autoritatea Națională Pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii.

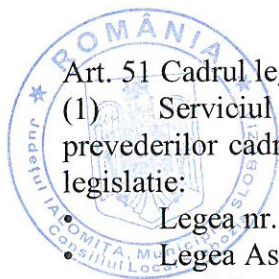
(2) În baza Licenței de Funcționare seria LF, Nr. 0001567, emisă în data 01.02.2022, Centrul Multifuncțional cartier Bora este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani.

Art. 50 Scopul serviciului social

(1) Scopul/misiunea Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia este de a oferi servicii adecvate familiei în situație de risc de abandonare a copilului, pentru ca familia să fie capabilă să își îndeplinească responsabilitățile de îngrijire, securitate și educație a copilului. Totodată misiunea centrului este de a preveni abandonul școlar, asigurând copiilor ce provin din familii aflate în dificultate (lipsa educației, situație materială precară, conflicte în familie, risc de abandon școlar sau familial) servicii adecvate precum: îngrijire pe timpul zilei, remediere școlară, educație de tip “școală după școală”, instruire educațională, activități pentru formarea de deprinderi și comportamente civice și sociale, activități de consiliere psihopedagogică și educațională, activități de consiliere juridică și asistență socială, programe educative și distractive.

Obiectivele Centrului Multifuncțional cartier Bora, Slobozia sunt:

- a) asigurarea de îngrijire și securitate pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea copiilor;
- b) prevenirea abandonului social, familial și școlar;
- c) diminuarea ratei vagabondajului și a delinvenței juvenile;
- d) consilierea și orientarea școlară și profesională pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor;
- e) creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii;
- f) creșterea șanselor de acces a copiilor proveniți din familii în dificultate la condițiile educative și de îngrijire optime în perioada școlară;
- g) zilnic în cadrul centrului, fiecare copil beneficiază de hrană caldă și un fruct, ajutând astfel familiile acestora cu suplimentarea unei mese;
- h) supravegherea permanentă a beneficiarilor pe timpul zilei de către cadrele didactice;
- i) asigurarea funcționării unui serviciu de asistență socială, consiliere și monitorizare a familiilor aflate în dificultate în mijlocul comunității române din cartierul Bora, Slobozia.



Art. 51 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarea legislație:

- Legea nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
- Legea Asistenței Sociale nr. 292 din 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul nr. 27 din 03 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 14 din 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Legea nr. 197 din 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867 din 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; republicată.
- Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

(3) Serviciul social Centrul Multifuncțional cartier Bora a fost înființat, organizat și funcționează conform HCL-urilor, după cum urmează:

- a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 133 din 31.08.2011 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate, a participării la susținerea costurilor de implementare a proiectului precum și preluarea costurilor de întreținere a obiectivului de investiții Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia;
- b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 154 din 30.09.2013 privind darea în administrare a Centrului Multifuncțional Bora către Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia;
- c) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 258 din 19.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul de Asistență Socială Slobozia;
- d) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 34 din 20.02.2018 privind modificarea denumirii Serviciului Public de Asistență Socială în Direcția de Asistență Socială Slobozia și aprobarea structurii organizatorice;
- e) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea și completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia.

Art. 52 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate al interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;



- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială Slobozia.

Art. 53 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia sunt:

- a) copii aflați în situații de dificultate, risc de excluziune socială, risc de abandon familial, risc de abandon școlar; copii din învățământul primar și gimnazial, cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 16 ani care frecventează o instituție de învățământ, de la clasa pregătitoare la clasa a VIIa.
- b) membrii comunității cartierului Bora - consiliere și sprijin în vederea desfășurării de activități educative, culturale și recreative cu adresabilitate către toate categoriile de vârstă.

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

- a) acte necesare – cerere înscriere, copie xerox certificat naștere beneficiar, copie xerox carte de identitate beneficiar unde este cazul, copie xerox carte de identitate părinți/reprezentanți legali, anchetă socială efectuată la domiciliu, Contractul de acordare a serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului Multifuncțional cartier Bora, Slobozia.
- b) vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 6 ani și 16 ani;
- c) situația financiară a familiei: venitul net/membru de familie să fie sub salariul minim pe economie;
- d) situația școlară a copilului: frecventarea cursurilor școlare a unei instituții de învățământ din Slobozia – au prioritate copiii cu risc de abandon școlar;
- e) domiciliul familiei să fie situat în Slobozia, cartierul Bora și în zonele limitrofe;
- f) măsuri de protecție: au prioritate copiii care au beneficiat și nu mai beneficiază de una din măsurile de protecție: instituționalizare, plasament la asistent maternal profesionist, plasament/încredințare la rude.

Pentru copiii care îndeplinesc condițiile necesare admiterii în centru se completează o cerere prin care părintele/reprezentant legal al beneficiarului solicită serviciile sociale oferite în cadrul Centrului Multifuncțional cartier Bora, Slobozia. Cererea de înscriere a beneficiarului, cu propunerea scrisă a Șefului Complexului de Servicii Sociale cartier Bora, va fi înaintată spre rezoluție/decizie Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia. În situația în care se aprobă solicitarea serviciilor sociale, se încheie un Contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului Multifuncțional între beneficiar prin părinte/reprezentant legal și Direcția de Asistență Socială Slobozia-Complex Servicii Sociale cartier Bora- Centrul Multifuncțional cartier Bora, urmare a acestuia, Primarul Mun. Slobozia emite o Dispoziție privind aprobarea Planului de servicii pentru minor/minoră.

Pentru a beneficia de serviciile oferite de Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia solicitantul/reprezentantul legal completează dosarul care trebuie să conțină următoarele acte: documente de identitate, cererea de înscriere, ancheta socială și pe parcurs alte documente secundare necesare.

Beneficiarul dispune de servicii sociale gratuite în cadrul centrului.



(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) absentarea beneficiarului din cadrul centrului pe o perioadă de 14 zile lucrătoare, după verificarea motivului absenteismului de către asistentul social și aprobarea de către conducerea Direcției de Asistență Socială Slobozia a referatului de încetarea a contractului;
- e) forța majoră, dacă este invocată;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) copilul are dreptul la îngrijire adaptată nevoilor sale. Aceasta îngrijire constă în ajutor adecvat situației copilului și părinților și se acordă gratuit, pentru facilitarea accesului efectiv și fără discriminare al copiilor cu dizabilități la educație, formare profesională, servicii medicale, activități recreative precum și la alte activități apte să le permită integrarea socială și dezvoltarea personalității lor.
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 54 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. acordare de servicii sociale de zi;
 - 3. menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
 - 2. plan de activități al centrului de zi;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - 4. sedințe permanente în cadrul centrului de zi cu cadrele didactice – părinți.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:



1. garantarea drepturilor tuturor beneficiarilor centrului prin introducerea de lecții de cultură civică;
2. lipsa discriminării, indiferent de rasă, etnie, religie, culoare, sex, limbă, apartenență etnică sau de origine socială;
3. persoanele beneficiare au dreptul în cadrul centrului la ajutor financiar, moral, educațional pentru dezvoltarea și educarea acestora;
4. îngrijire personalizată și individualizată adaptată nevoilor copilului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmeste referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achizițiile centrului;
 2. asigură functionarea în bune condiții a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
 3. depistează și mediază orice defecțiune sau disfuncțiune care ar putea influența buna desfășurare a activităților din centru;
 4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților propuse;
 5. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității.

Art. 55 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social Centrul Multifuncțional cartier Bora funcționează cu un număr de 7 posturi conform H.C.L nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea și completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia astfel:

- a) personal de specialitate și asistență socială: 4 posturi (1 post funcționar public și 3 posturi personal contractual);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi (personal contractual);

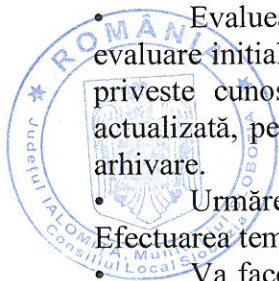
(2) Asigurarea coordonării Serviciul Social Centrul Multifuncțional cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora revine unui funcționar public, Șef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora.

Art. 56 Atribuții ale personalului de specialitate și asistență socială

- 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 situațiile 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.

56.1 Atribuții pentru postul de educator (234202)

- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil.
- În scopul formării de deprinderi și comportamente sociale și civice, împreună cu psihopedagogul centrului va crea activități de instruire a beneficiarilor de servicii sociale privind: igiena, drepturile copilului, raportul cetatean-stat, libertate și responsabilitate.
- Se va ocupa temeinic de crearea de Campanii de promovare a sănătății și Campanii ecologice pentru un mediu curat incluzând și membrii comunității cartierului Bora.



- Evaluează în fiecare an școlar, cunoștințele beneficiarilor serviciilor sociale oferite de centru, prin evaluare inițială, sumativă și finală, pentru a cunoaște progresul, stagnarea sau regresul copiilor în ceea ce privește cunoștințele școlare. Aceste evaluări periodice vor fi în concordanță cu programa școlară actualizată, pentru învățământul primar și gimnazial și vor fi prezentate coordonatorului centrului pentru arhivare.

- Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru. Efectuarea temelor la limba română, matematică și la alte discipline va fi realizată zilnic.

- Va face pregătire suplimentară la disciplinele română și matematică, precum și la alte discipline la care se constată că elevii au nevoie de sprijin educațional.

- Va crea activități educative diverse, în spiritul dezvoltării capacității de învățare activă și de gândire critică, precum și de formare și dezvoltare a abilităților de comunicare și socializare.

- Va organiza activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii.

- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.

- Participă la amenajarea spațiului de desfășurare a activității, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.

- Supraveghează continuu prezența în centru a beneficiarilor.

- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din unitatea de învățământ frecventată.

- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.

- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.

- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.

- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia.

- Coordonează și îndrumă activitatea fiecărui beneficiar.

- Propune coregrafia trupei de dans a centrului și exersează cu aceștia dansurile tradiționale românești și dansurile populare românești.

- Ține evidenta prezenței în centru a beneficiarilor consemnând zilnic în pontajul de prezență iar la finalul lunii îl prezintă superiorului pentru arhivare.

- Întocmește în lunile decembrie, martie și iulie, chestionarul de satisfacție al beneficiarilor centrului prezentându-le apoi superiorului pentru arhivare.

- Înstiințează în scris seful de centru pentru orice activitate a beneficiarilor centrului desfășurată atât în cadrul centrului cât și în afara acestuia.

- Se ocupă la începutul fiecărui an școlar de documentele necesare înscrierii noilor beneficiari ai centrului și ajută asistentul social la solicitarea acestia, la întocmirea dosarului personal și de servicii.

- Se ocupă temeinic de colectarea adeverințelor emise de medicul de familie al fiecărui beneficiar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie. În cazul în care este nevoie, se va deplasa împreună cu beneficiarul centrului și asistentul social al centrului, către medicul de familie al acestuia în scopul obținerii adeverinței medicale cu mențiunea „Clinic sănătos/ Apt pentru colectivitate”.

- Lunar prezintă sefului de centru și administratorului, în format scris, necesarul materialelor pentru luna în curs.

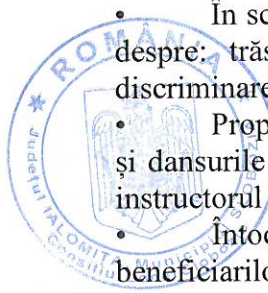
- Întocmește la finalul anului calendaristic raportul propriu de activitate și îl prezintă conducerii centrului.

- Propune sefului de centru, grila de activități a beneficiarilor centrului atât pentru anul școlar cât și pentru perioada vacanțelor.

- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.
- Va prezenta în scris coordonatorului centrului, toate situațiile întocmite cu ocazia campaniilor, activităților, evaluărilor, etc., pentru arhivare.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile și îndatoririle copilului.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil.
- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.
- Duce la îndeplinire orice sarcina de serviciu emisă de superiori.

56.2 Atribuții pentru postul de psihopedagog (263412)

- Identifică educabilii și nevoile de consiliere la nivelul instituției.
- Elaborează planul anual al activității de consiliere psihopedagogică, proiectând activitățile în funcție de particularitățile individuale, de vârstă ale elevilor precum și în funcție de particularitățile unității de învățământ și ale comunității.
- Proiectează, redactează și evaluează conținutul instructiv-educativ al disciplinei pe care o predă, respectând particularitățile psihopedagogice ale elevilor.
- Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților, educatoarelor, învățătorilor, institutorilor și profesorilor pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală – elevi - părinți
- Asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.
- Realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ameliorare a violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și de promovare a unor norme pozitive de comportament.
- Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative, speciale și pentru toți educabilii, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute, având ca fundament respectul față de aceștia.
- Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți.
- Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru probleme care nu sunt de competența sa (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinetele psihologice, etc.)
- Propune și realizează studii psiho-sociologice în instituție, colaborând cu superiorul.
- Se implică împreună cu educabilii în activități extrașcolare proiectate personal, proiectate la nivelul instituției în care își desfășoară activitatea, sau în cadrul activităților de voluntariat.
- Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în școlile, unde își desfășoară activitatea, în colaborare cu consilierii educative.
- Colaborează cu mediatorii școlari, cu cadrele didactice de sprijin și cu profesorii logopezi.
- Respectă procedurile de sănătate și de PSI prevăzute în legislația în vigoare.
- Respectă și promovează drepturile copilului.
- Respectă și colaborează cu toți colegii din cadrul centrului pentru o bună desfășurare a activităților beneficiarilor.
- Asigură completarea documentelor de înregistrare și de evidență a activității.
- Întocmește periodic și la timp, rapoarte de activitate.
- Întocmește prezența zilnică a beneficiarilor și o prezintă la finalul lunii sefului de centru pentru arhivare.
- În scopul formării de deprinderi și comportamente sociale și civice, împreună cu educatorul centrului va crea activități de instruire a beneficiarilor de servicii sociale privind: igiena, drepturile copilului, raportul cetățean-stat, libertate și responsabilitate.



- În scopul formării de deprinderi și comportamente sociale va purta discuții cu beneficiarii centrului despre: trăsăturile morale ale persoanei, comunitatea, viața în societate, stereotipuri, prejudecată, discriminare.
- Propune coregrafia trupei de dans a centrului și exersează cu aceștia dansurile tradiționale românești. Va desfășura activități de promovare a educației interculturale alături de instructorul artistic al centrului.
- Întocmește alături de educator, în lunile decembrie, martie și iulie, chestionarul de satisfacție al beneficiarilor centrului prezentându-le apoi sefului de centru pentru arhivare.
- Se ocupă la începutul fiecărui an școlar de documentele necesare înscrierii noilor beneficiari ai centrului și ajută asistentul social la solicitarea acestuia la întocmirea dosarului personal și dosarului de servicii.
- Se ocupă temeinic de colectarea adeverințelor emise de medicul de familie al fiecărui beneficiar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie. În cazul în care este nevoie, se va deplasa împreună cu beneficiarul centrului și asistentul social al centrului, către medicul de familie al acestuia în scopul obținerii adeverinței medicale cu mențiunea „Clinic sănătos/ Apt pentru colectivitate”.
- Lunar prezintă sefului de centru și administratorului, în format scris, necesarul materialelor pentru luna în curs.
- Întocmește la finalul anului calendaristic raportul propriu de activitate și îl prezintă conducerii centrului.
- Propune sefului de centru, grila de activități a beneficiarilor centrului atât pentru anul școlar cât și pentru perioada vacanțelor.
- Va prezenta în scris coordonatorului centrului, toate situațiile întocmite cu ocazia campaniilor, activităților, evaluărilor, etc., pentru arhivare.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile și îndatoririle copilului.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil.
- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.
- Duce la îndeplinire orice sarcina de serviciu emisă de superiori.

56. 3 Atribuții pentru postul de asistent social (263501)

- Contribuie la stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psiho-comportamentală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Desfășoară o activitate de consiliere și orientare socio-profesională.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală, de autoservire și autogospodărie a copiilor.
- Păstrează legătura cu părinții și ocrotitorii copiilor încredințați.
- Ține legătura în permanență cu școala pe care copilul o frecventează, cunoscând situația socială și școlară a copiilor ce se afla în centru.
- În cazul în care din conținutul dosarului nu rezultă informații suficiente cu privire la situația socială a copilului, solicită organelor competente date suplimentare.
- Analizează și ține evidența situației copiilor găzduiți în centru.
- Participă alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea copilului în colectivitate.
- Furnizează toate informațiile deținute despre fiecare copil în parte din centrul de zi, echipei pluridisciplinare, colaborând și luând decizii comune în interesul superior al copilului.
- Ține legătura cu familiile copiilor și le informează despre situația lor școlară, medicală.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în activitatea sa și pentru obținerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autorități și instituții, precum Autoritatea Tutelară, Primărie, Organele de Poliție, unitățile sanitare, de învățământ, organizațiile nonguvernamentale.
- Apară drepturile copilului ocrotit prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege.

- Însoțește părinții care își vizitează sau aduc copiii în centru.
- Întocmește dosarul personal al copilului care urmează a fi găzduit în centru.
- Întocmește și redactează toate anchetele sociale necesare conform legislației, mergând la domiciliul fiecărui beneficiar.
- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.
- Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.



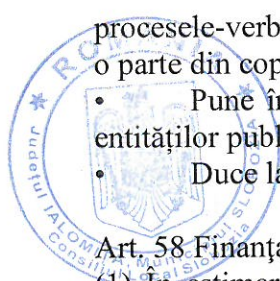
Art. 57 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

57.1 Atribuții pentru postul de administrator/magazioner (432102)

- Administrează bunurile mobile și imobile, răspunde de inventarul centrului, ține gestiunea lor și le repartizează pe subgestiuni.
- Asigură înzestrarea și aprovizionarea magaziei, a celorlalte locuri cu mobilier, utilaje, alimente, aparatură, materiale de curățenie și reparații.
- Răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor.
- Urmărește executarea contractelor încheiate de către Centrul Multifuncțional și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii centrului.
- Face parte din comisia de declarare și propune casarea bunurilor nefuncționale.
- Administrează locația, iluminatul și încălzirea acesteia.
- Asigură reparațiile curente și capitale ale localurilor, instalațiilor, mobilierului.
- Asigură securitatea unității și ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Se îngrijește de buna păstrare a bunurilor aflate în gestiunea magaziei și este responsabil principal de bunuri.
- Controlează periodic modul în care se țin subgestiunile de bunuri și materiale și informează conducerea Centrului Multifuncțional.
- Întocmește curent actele de intrare-ieșire, consumul materialelor, operează în programul de gestiune conform normelor legale.
- Realizează bonuri de consum materiale și rapoarte de necesitate privind aprovizionarea unității, ține evidența obiectelor de magazie.
- Asigură buna funcționare a spațiului.
- Actualizarea / modificarea procedurilor operationale (de sistem) privind controlul intern / managerial conform Ordinului nr. 530/2016- actualizat.
- Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea unității.

57.2 Atribuții pentru postul de îngrijitor/femeie de serviciu (9192)

- Răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor.
- Acordă sprijin afectiv și moral copilului aflat în dificultate, încercând în permanență să se comporte ca un părinte față de proprii copii.
- Înlocuiește un angajat contractual care lipsește, la solicitarea superiorului.
- Respectă programul zilnic stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.
- Asigură ordinea și curățenia în tot spațiul Centrului Multifuncțional cartier Bora atât în interiorul centrului cât și în curtea acestuia.
- Efectuează activități de dezinfecție a spațiilor.
- Depozitează în spațiile special amenajate deșeurile generate.
- Asigură în permanență aerisirea încăperilor și curățenia tocurelor de geam, usilor.
- Asigură curățenia holurilor și a grupurilor sanitare (măturat, spălat, dezinfectat).
- Aduce la cunoștință șefului unității toate neregulile constatate.
- Participă la curățenia generală în cadrul centrului.
- Ajută copiii la procesul de igienizare corporală.
- Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei.
- Ajută personalul la asigurarea igienei copiilor (dizinfecția mâinilor, igiena unghiilor, părului, corpului).



procesele-verbale privind redistribuirea suplimentului cald, tot către beneficiarii prezenți, în situația în care o parte din copii lipsesc.

- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.
- Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.

Art. 58 Finanțarea serviciului

(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 conform Ordinului nr. 27 din 03 ianuarie 2019.

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

- a) bugetul local al Municipiului Slobozia, prin Direcția de Asistență Socială Slobozia, ca principal finanțator;
- 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.

Art. 59 Model Contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora-Serviciul Social Centrul Multifuncțional cartier Bora este următorul:

CONTRACT

pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE CARTIER BORA,
CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CARTIER BORA
al furnizorului Direcția de Asistență Socială Slobozia
Nr/.....

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială Slobozia (D.A.S.S), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Slobozia , str. Alexandru Odobescu nr. 1, județul Ialomița, codul de înregistrare fiscală 17197579, contul nr. RO93TREZ39124680220XXXXX deschis la Trezoreria Slobozia, Certificatul de Acreditare seria AF nr. 003183, reprezentat de doamna Munteanu Luminița , având funcția de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal;

Complex Servicii Sociale cartier Bora-Serviciul Social Centrul Multifuncțional cartier Bora, situat la adresa Str. Prelungirea Măgurii, Nr. 6, Slobozia, Licența de Funcționare seria LF nr. 0001567, e : rocsana.uta@dasil.ro, tel: 0735.309.930, reprezentat de dna Uță Rocsana în calitate de Șef Complex ; și

2.,
(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, conform
(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal) nr. /data
convin asupra următoarelor:

1. Definiții

- 1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 1.2. furnizor de servicii sociale — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;
- 1.4. servicii sociale — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
- 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forța majoră — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- 1.14. evaluarea complexă — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. *) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) îngrijire pe timpul zilei;
- b) remediere școlară;
- c) educație de tip "școală după școală";
- d) instruire educațională;
- e) activități pentru formarea de deprinderi și comportamente civice și sociale;
- f) activități de consiliere psihopedagogică și educațională;
- g) activități de consiliere juridică și asistență socială;
- h) programe educative și distractive.

2.2. *) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) asigurarea de îngrijire și securitate pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea copiilor;
- b) prevenirea abandonului social, familial și școlar prin servicii educaționale și de consiliere;
- c) diminuarea ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile prin activități realizate în colaborare cu Poliția Municipiului Slobozia;
- d) consilierea și orientarea școlară și profesională pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor;
- e) creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii prin consiliere și participare la programul "Școala părinților";
- f) creșterea șanselor de acces a copiilor proveniți din familii în dificultate la condițiile educative și de îngrijire optime în perioada școlară prin activități educaționale;
- g) zilnic în cadrul centrului, fiecare copil beneficiază de hrană caldă și un fruct, ajutând astfel familiile acestora cu suplimentarea unei mese;
- h) supravegherea permanentă a beneficiarilor pe timpul zilei de către cadrele didactice în vederea transmiterii unei educații optime;
- i) asigurarea funcționării unui serviciu de asistență socială, consiliere și monitorizare a familiilor aflate în dificultate în mijlocul comunității române din cartierul Bora, Slobozia.

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

3.1. Toate costurile serviciilor sociale oferite în cadrul Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora sunt suportate integral din bugetul local. Beneficiarul/reprezentantul legal nu are nicio contribuție sau obligație financiară.

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: 0 lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru costul pe lună este de lei (serviciul social/serviciile sociale)

3.3. **) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru contribuția este (serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului: an școlar _____ inclusiv vacanțele școlare aferente;

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților prin încheierea unui contract nou.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv dacă aceasta există, pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

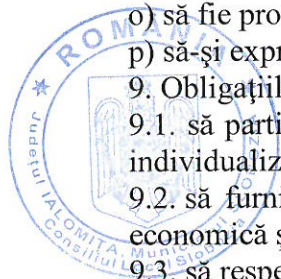
7.10. de a informa Direcția de Asistență Socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- h) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- j) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- l) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- m) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- n) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;



- o) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- p) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

9. Obligațiile beneficiarului

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4, dacă există această contribuție;
- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- 9.7. să permită mediatizare/postarea de către conducerea Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia, pe paginile de socializare/mediatizare ale centrului/instituției, a tuturor fotografiilor și înregistrărilor audio-video cu beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul centrului și a tuturor activităților desfășurate cu aceștia în vederea mediatizării misiunii centrului și asigurării transparenței;
- 9.8. să nu participe la alte proiecte, concomitent cu derularea prezentului contract;

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului Ialomița, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

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

12. Rezilierea contractului

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

13. Înțetarea contractului

13.1. Constituie motiv de înțetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind înțetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) absentarea beneficiarului din cadrul centrului pe o perioadă de 14 zile lucrătoare;
- e) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției de Asistență Socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția de Asistență Socială vor monitoriza activitatea furnizării de servicii sociale.

- Se asigură confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Legii nr. 677/2001 și a Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal. Beneficiarul/reprezentantul legal este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza acordului scris.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mocioniu Adrian-Nicolae



contrasemnează,
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU
jur. Tudoran Valentin

(Contract întocmit conform ORDINULUI nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.)



CAPITOLUL X.2

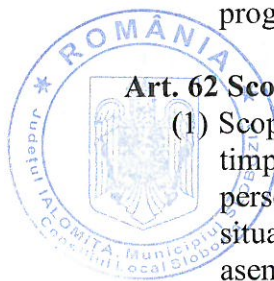
SERVICIUL SOCIAL ADĂPOST DE NOAPTE CARTIER BORA

Art. 60 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora înființat prin H.C.L Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea și completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia. Imobilul a fost dat în administrare Direcției de Asistență Socială Slobozia (fostul Serviciu Public de Asistență Socială Slobozia) prin H.C.L Slobozia nr. 73/30.05.2013, în vederea amenajării unui centru pentru persoanele fără adăpost în municipiul Slobozia și se adresează persoanelor singure ori familiilor fără adăpost. Adăpostul a fost înființat în vederea cazării temporare, pe timp de noapte a persoanelor/familiilor cu domiciliul stabil pe raza mun. Slobozia, care nu dețin în proprietate o locuință și în vederea diminuirii fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații adăpostului și după caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 61 Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora este situat în intravilanul mun. Slobozia la adresa Str. Păpădiei, nr. 6. Imobilul are o suprafață construită de 204,44 m² și dispune de cinci dormitoare cu o capacitate de cazare pentru 20 de persoane, un izolator cu grup sanitar propriu cu acces separat față de intrarea principală și cea secundară cu o capacitate de găzduire pentru două persoane, o cameră de socializare cu grup sanitar propriu, o magazie pentru produsele de curățenie/dezinsecție/dezinfecție, un birou pentru personalul angajat al adăpostului cu grup sanitar propriu, un birou pentru personalul ce asigură supravegherea și paza adăpostului, 2 grupuri sanitare pentru beneficiari.
- (2) Norme privind funcționarea serviciului social:
 - a) accesul în adăpost se realizează zilnic în intervalul orar 20.00-22.00, în limita locurilor disponibile și numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor solicitanților, cu respectarea:
 - programului de intrare în adăpost; Programul este afișat la intrarea în adăpost în loc vizibil, cu amendamentul că în perioada 01 noiembrie - 31 martie, beneficiarilor li se permite accesul în adăpost și pe timpul zilei, atunci când condițiile meteorologice sunt extreme și sunt emise coduri de vreme severă de Administrația Națională de Meteorologie;
 - programului de funcționare al adăpostului zilnic 20:00–08:00 (accesul în adăpost, cu excepția beneficiarilor-salariați care, datorită programului de lucru de la locul de muncă, nu se pot încadra în programul de acces al serviciului social, se realizează până la ora 22:00);
 - b) în perioada codurilor de vreme severă, emise de Administrația Națională de Meteorologie,



programul adăpostului de noapte poate suferi modificări.

Art. 62 Scopul serviciului social

- (1) Scopul Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora este de a oferi cazare temporară, pe timp de noapte persoanelor care nu dețin în proprietate o locuință și care locuiesc pe stradă, persoanelor care se află într-o situație de criză la nivel personal, relațional, social, juridic situație determinată de absența unui adăpost sau de imposibilitatea de a-și asigura unul. De asemenea prin acest serviciu se urmărește combaterea fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ prin asigurarea unor servicii de consiliere, informare, educație sanitară, servicii care contribuie la îmbunătățirea calității vieții persoanelor cazate, acordarea suportului pentru depășirea situației de dificultate temporară sau permanentă în care se află, prin prisma abordării necesităților individuale și crearea premiselor necesare pentru integrarea acestora în familie și societate.
- (2) Obiectivele Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora, Slobozia sunt:
 - a) asigurarea condițiilor de cazare pe timp de noapte;
 - b) acordarea serviciilor de suport pentru dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și motivare în contextul reintegrării familiale, sociale și profesionale;
 - c) acordarea serviciilor de suport pentru documentare și revenirea în circuitul socio-economic activ.

Art. 63 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

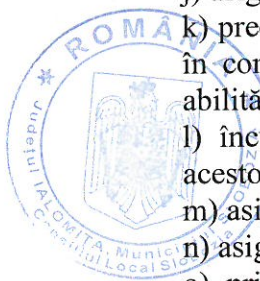
- (1) Serviciul social Adăpost de noapte cartier Bora funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarea legislație:
 - Legea Asistenței Sociale nr. 292 din 2011 cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
 - 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
 - Ordinul nr. 2.143 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
 - Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
 - OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
 - Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii - republicată.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II aprobat prin 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa nr.5).

- (3) Serviciul social Adăpost de noapte a fost înființat, organizat și funcționează conform H.C.L-urilor, după cum urmează:
- a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 73 din 30.05.2013 privind darea în administrare către Serviciul Public de Asistență Socială a unui imobil situat în Municipiul Slobozia, strada Gnereal Magheru, nr. 73, nr. cadastral 1973, în scopul amenajării unui centru pentru persoane fără adăpost;
 - b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 50 din 29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia;
 - c) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 132 din 27.06.2019 referitor la modificarea și completarea HCL nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia;
 - d) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 82 din 22.04.2021 privind aprobarea Notei Conceptuale a obiectivului de investiții „Recompartimentare/modernizare interioară a Adăpostului de noapte cartier Bora”;
 - e) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 132 din 27.05.2021 privind aprobarea Temei de proiectare pentru obiectivul de investiții „Recompartimentare/modernizare interioară a Adăpostului de noapte cartier Bora”;
 - f) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 26 din 27.01.2022 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici și a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții pentru obiectivul de investiții „Recompartimentare Adăpost Bora str. Pădăriei nr. 6, Slobozia, jud. Ialomița”;
 - g) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 referitoare la modificarea și completarea HCL nr. 258/30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia

Art. 64 Principiile și funcțiile serviciului social

- (1) Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora de noapte sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;



- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea adăpostului cu Direcția de Asistență Socială.
- (3) Principalele funcții ale serviciului social sunt:
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe timp de noapte;
 - 3. asigurarea obiectelor de cazarmament;
 - 4. asistență socială și medicală;
 - 5. organizarea de activități recreative.
 - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. distribuirea sau postarea pe site-ul D.A.S a materialelor informative privind o scurtă descriere a Adăpostului de noapte, o prezentare a spațiilor de cazare și a spațiile comune, numărul de locuri din adăpost, alte servicii și facilități oferite;
 - 2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate.
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea ghidului beneficiarului și informarea acestuia ;
 - 2. informarea beneficiarilor privind Regulamentele și Procedurile de lucru;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate și postarea pe site-ul furnizorului;
 - 4. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
 - 5. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic.
 - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
 - 3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 4. aducerea la cunoștință a procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și a incidentelor deosebite;
 - 5. cutia pentru sesizări și reclamații este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;
 - 6. informarea organelor competente prevăzute de lege în cazul unor situații deosebite.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale adăpostului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale adăpostului;

2. evaluarea periodica a salariaților Adăpostul de noapte cartier Bora;
3. întocmire raport de activitate;
4. elaborare și aplicare plan de instruire și formare profesională pentru angajați.



Art. 65 Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciului social sunt persoane fără locuință, oameni ai străzii cu domiciliul/reședința în Mun. Slobozia sau persoane care temporar se afla în risc social pe raza Municipiului Slobozia, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie și care pot fi:

- a) persoanele singure ori familiile care nu dețin în proprietate o locuință și care au domiciliul sau după caz, reședința în Municipiul Slobozia, Jud. Ialomița;
- b) persoanele singure ori familiile cu domiciliul în Municipiul Slobozia, care dețin în proprietate o locuință dar care, în urma unor dezastre naturale (cutremure, alunecări și prăbușiri de teren, inundații și fenomene meteorologice periculoase, epidemiile și epizotiile inclusiv evenimente cu urmări deosebit de grave, asupra mediului înconjurător provocate de accidente) sau a unei situații excepționale (explozii, incendii etc.), locuința le-a fost distrusă;
- c) persoanele singure ori familiile indiferent de domiciliu, care sunt aduse de Poliția Municipală/Poliția Locală/Ambulanța Spitalului Județean de Urgență Slobozia. Persoanele care nu au domiciliul în Slobozia, vor fi cazate, cel mult șapte zile calendaristice consecutive în IZOLATOR, urmând a fi îndrumate de asistentul social către localitatea de domiciliu.

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

- a) domiciliul/reședința solicitantului să fie în mun. Slobozia și să se găsească în risc de marginalizare socială și în imposibilitatea de a-și asigura condiții de locuit decente pe baza resurselor proprii;
- b) acte necesare – cerere solicitare găzduire (cererile se găsesc și se completează în cadrul Adăpostului de noapte), copie act de identitate solicitant;

(3) Interzicerea accesului solicitanților/beneficiarilor în adăpost se realizează în următoarele situații:

- a) nu dețin act de identitate și nu pot fi identificați de organele de poliție;
- b) se constată de personalul adăpostului că au consumat alcool și/sau droguri;
- c) sunt agresivi verbal și/sau fizic;
- d) incită la scandal și au un comportament neadecvat;
- e) refuză efectuarea igienei corporale și a vestimentației sau o realizează parțial.

(4) Persoanele eligibile vor fi cazate în Adăpostul de noapte, în camere cu persoane de același gen. Persoanele cazate în adăpost sunt obligate să respecte în totalitate normele de conduită corespunzătoare unui comportament civilizat.

(5) Admiterea în adăpost a solicitanților se face în funcție de criteriile de eligibilitate și numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor solicitanților și conform programului afișat.

(6) Contribuția financiară a beneficiarului în procesul de acordare a serviciilor sociale este 0 lei.

(7) Decizia de admitere/respingere a solicitării de cazare este luată de reprezentantul legal al Direcției de Asistență Socială Slobozia, pe baza propunerii scrise în solicitarea cetățeanului, de coordonatorul adăpostului. Această decizie poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul D.A.S, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

(8) Dosarele beneficiarului/instrumentele folosite în procesul de acordare a serviciilor sociale sunt:

a) dosarul personal

- cerere de acordare a serviciilor sociale ce cuprinde și acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- copie act de identitate personal (CI/BI/CP -în situația în care persoana care solicită cazare în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa, se va realiza de personalul Politiei Mun. Slobozia);
- declarație pe propria răspundere că nu deține în proprietate o locuință (excepție fac persoanele care au primit ordin de restricție);

b) dosarul de servicii

Identificarea, evaluarea inițială și prelucrarea cazului

- formular de evaluare inițială;
- fișă deschidere caz;
- fișă de evaluare medicală inițială;

Evaluarea detaliată/complexă a cazului

- fișă de evaluare detaliată;
- anchetă socială;

Planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan prevăzut în legislație

- planul personalizat de intervenție (PPI) - anual și ori de câte ori este cazul;
- fișă monitorizare socială privind integrarea/reintegrarea familială/socială/profesională - lunar;
- fișă monitorizare medicală- lunar;

Furnizarea serviciilor și intervențiilor

- realizarea obiectivelor din planul personalizat de intervenție (PPI);
- fișă monitorizare medicală și raport de activitate medical - lunar;

Monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor/regreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate

- fișă individuală de monitorizare și reevaluare caz (la 6 luni);

Închiderea cazului și monitorizare post servicii

- fișă de închidere a cazului;
- fișă monitorizare post servicii (lunar, timp de 3 luni).

(9) Adăpostul de noapte ține evidența beneficiarilor admiși într-un Registru special de evidență a beneficiarilor, ce cuprinde următoarele specificații ale solicitantului: data și ora primirii în adăpost, date de legitimare/identificare: nume și prenume, serie și număr CI/BI/CP și CNP, vârsta, domiciliul potrivit actului de identitate, perioada pentru care se aprobă găzduirea, rubrică pentru instruirea beneficiarului privind condițiile ce trebuie respectate pentru a fi găzduit, semnătura solicitantului privind instruirea, observații, data și ora părăsirii adăpostului.

(10) Având în vedere misiunea adăpostului de noapte, acesta asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.

(11) Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:

- a) expirarea perioadei pentru care s-a solicitat cazare;
- b) refuzul beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile, exprimat în mod direct;
- c) refuzul beneficiarului de a accepta găzduirea în camera repartizată; Persoanele sunt cazate în camere, în funcție de gen.
- d) la inițiativa personalului Adăpostului de noapte pentru nerespectarea obligațiilor din ROI și ROF;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;
- f) în cazul efectuării dezinsecțiilor, deratizării, reparațiilor capitale ale imobilului;
- g) în caz de transfer într-un alt adăpost/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată/nededeterminată;
- h) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în adăpost în condiții de securitate pentru el, pentru alți beneficiari sau pentru personalul Adăpostului de noapte;
- i) dacă a săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor sociale;
- j) dacă a sustras sau a distrus cu rea credință bunuri din cadrul adăpostului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- k) decesul beneficiarului.



Art. 66 Servicii sociale/activități oferite în cadrul Adăpostului de noapte

(1) Servicii sociale oferite în cadrul Adăpostului de noapte

a) cazare pentru o perioadă determinată

- se pune la dispoziția fiecărui beneficiar obiecte de cazarmament pentru uz personal;

b) consiliere medicală

- pentru înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscrși pe listele de evidență ale unui medic de familie și cooperarea acestora cu medicul de familie;
- pentru efectuarea corectă și zilnică a igienei corporale și a vestimentației;
- educație sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene;
- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
- dieta alimentară în bolile acute și cronice;
- respectarea planului de recuperare/reabilitare;
- colaborarea activă cu angajații altor instituții sociale/medicale privind internarea în centre specializate pentru problemele identificate;
- consiliere în domeniul medical.

c) consiliere și suport pentru integrare/reintegrare familială și socioprofesională

- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, cu familia și societatea;
- consiliere în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în familie și societate;
- consiliere și sprijin în vederea asimilării/dezvoltării unor deprinderi de viață independentă;
- însoțirea beneficiarului către instituțiile statului în vederea obținerii actelor de identitate (CN/CI/BI/CP), acte de stare civilă (CC/Hotărâri judecătorești/Documente notariale, etc.), unor documente personale (situație școlară/situație profesională/acte medicale etc.);
- sprijin în vederea întocmirii dosarului privind obținerea unei locuințe sociale;
- îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă;
- consiliere și sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție în vederea ocupării unui loc de muncă, sprijin pentru întocmirea unui CV;
- colaborarea cu alte instituții în desfășurarea de programe în beneficiul persoanelor aflate în dificultate;
- înștiințarea beneficiarilor asupra drepturilor asigurate de stat în domeniul asistenței sociale, privind dreptul persoanelor marginalizate/defavorizate de a se adresa oricăror instituții publice centrale sau locale;
- informarea beneficiarilor asupra hotărârilor Consiliului Local Slobozia și privind Dispozițiile Primarului;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/recalificare inclusiv reconversie profesională;
- integrării/reintegrării beneficiarului într-o viață activă, în măsura posibilităților individuale;
- optimizării, autocunoașterii și a dezvoltării personale;
- prevenirii abuzului și neglijării;
- prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
- promovării unui stil de viață sănătos;
- intervenții specializate în situații de criză.

(2) Activități ce se desfășoară în cadrul Adăpostului de noapte cu beneficiarii serviciilor sociale:

a) activități ce vizează implementarea măsurilor prevăzute în PPI;

b) consiliere și informare/educație socială, medicală, sanitară pe teme care privesc drepturile și obligațiile beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor, igiena personală și a vestimentației, igiena spațiului de locuit, importanța și riscurile bolilor cu transmitere sexuală, adicțiile-efecte și riscuri, prevenirea accidentelor de circulație, degerăturile-prevenire, insolația-prevenire, Codul bunelor maniere, etc.;

c) activități de autogospodărire și pregătire pentru o viață independentă;

d) activități recreative și de petrecere a timpului liber;

e) discuții pe teme de interes pentru beneficiari, vizionare emisiuni TV, jocuri de societate: rummy, șah,





Art. 67 Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor sociale/sanctiuni

a) Drepturile beneficiarilor:

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

b) 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.
Persoanele cazate au obligația de a-și efectua igiena corporală și vestimentară zilnic, la intrarea în adăpost.
Persoanele cazate au dreptul la un bagaj de maxim 10 kg pe care să-l depoziteze în șifonierul din cameră;
Este interzisă deținerea de arme de foc sau arme albe, obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vătămarea corporală proprie sau a altor persoane.
Este interzis accesul persoanelor străine în imobil și găzduirea lor peste noapte. Este interzisă deteriorarea obiectelor de cazarmament din incinta adăpostului.
Este interzis consumul de băuturi alcoolice inclusiv a alcoolului sanitar (SPIRT), a substanțelor halucinogene și a drogurilor (stupefiantele/stupefiantele psihotrope naturale sau de sinteză).
Sunt interzise: fumatul și focul deschis atât în incinta adăpostului cât și în curte.
Este interzisă intrarea în adăpost cu animale (câini, pisici, etc). Sunt interzise: furtul, violența verbală și fizică între locatari, agresiunile de orice natură, atitudinea recalcitrantă față de personalul adăpostului sau față de ceilalți beneficiari cazați, actele sexuale de orice natură cu o persoană de sex diferit sau de același sex.
Este interzisă folosirea radiatoarelor, caloriferelor electrice și a altor surse electrice de încălzire. Se interzice consumul de energie electrică prin intermediul instalațiilor improvizate. Este interzis accesul persoanelor neautorizate și intervenția acestora la tablourile electrice. Apa și curentul electric se vor consuma rațional; cei ce folosesc aceste utilități se vor asigura, la încetarea folosirii, că robinetul/întrerupătorul este bine închis și nu sunt pierderi.
În baza unui program zilnic, beneficiarii cazați în cadrul adăpostului, vor asigura curățenia camerelor, a spațiilor comune (holuri, băi, curtea exterioară). Locatarii vor asigura curățenia dormitoarelor pe care le ocupă și vor respecta graficul de curățenie. Persoanele care refuză să facă și să păstreze curățenia/ordinea în adăpost vor fi evacuate din adăpost fără a mai avea drept de acces.
Este interzis zgometul și deranjarea colocatarilor.
Beneficiarii serviciilor oferite în adăpost sunt obligați să respecte persoanele care vin în control și la

solicitarea acestora, se vor legitima.

Pe durata găzduirii, beneficiarii apti de muncă au obligația de a realiza demersurile necesare integrării profesionale. Dacă încadrarea în muncă a beneficiarilor nu este posibilă vor fi asistați în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensie pentru limită de vârstă, pensie invaliditate, ajutor social, certificate de încadrare în grad de handicap, etc.), în acest caz măsurile de protecție fiind stabilite individual.

c) Sancțiuni

Nerespectarea obligațiilor atrage după sine următoarele sancțiuni:

- avertisment verbal (la prima abatere);
- avertisment scris (la cea de-a doua abatere);
- evacuarea din cadrul adăpostului (la cea de-a treia abatere) și suspendarea dreptului de a mai solicita găzduire în adăpost pentru o perioadă de 7 zile consecutive.



Art. 68 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora funcționează cu un număr de 7 posturi conform H.C.L nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea și completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia astfel:

a) personal de specialitate și asistență socială-2 posturi din care:

Asistent social – 1 post (funcționar public);

Asistent medical - 1 post (personal contractual);

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire-5 posturi din care:

Îngrijitor curățenie – 3 posturi (personal contractual);

Muncitor necalificat/personal pază - 2 posturi (personal contractual).

(2) Asigurarea coordonării Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora revine unui funcționar public, Șef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora.

68.1 Atribuții ale personalului de specialitate și asistență socială

- 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 instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii adăpostului situațiile 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.

68.1.1 Atribuții pentru postul de asistent social (funcționar public) cod 263501

- evaluează social toți beneficiarii adăpostului respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- întocmește documentația aferentă etapelor managementului de caz și aplică toate etapele acestuia în domeniul social;
- asigură implementarea corectă a PPI pentru fiecare beneficiar;
- evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în PPI, astfel asigurând eficiența și eficacitatea în furnizarea serviciilor sociale;

- efectuează periodic/ori de câte ori este nevoie ședințe de consiliere cu beneficiarii în vederea armonizării situației specifice cazurilor;
- acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie/comunitate/societate/piața muncii;
- ține evidența beneficiarilor și completează zilnic Registrul de evidență al beneficiarilor;
- informează în scris furnizorul de servicii sociale, la începutul fiecărei luni, care este situația beneficiarilor din luna precedentă;
- instruește beneficiarii cu privire la condițiile care trebuie respectate în adăpost;
- oferă servicii de informare pe diverse teme de interes pentru beneficiari;
- informează beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
- aplică chestionarele privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- informează organele competente prevăzute de lege, când s-a produs o vătămare corporală sau un deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni;
- menține legătura cu instituțiile abilitate care oferă calificare/recalificare profesională;
- identifică locurile de muncă conforme cu pregătirea profesională a persoanelor cazate și îi informează cu privire la disponibilitatea lor;
- se implică activ în realizarea CV-urilor pentru beneficiarii adăpostului;
- consiliază beneficiarii adăpostului în vederea susținerii de interviuri de angajare;
- transmite informații profesionale despre beneficiari asistentului medical și altor asistenți sociali în beneficiul clientului, respectând confidențialitatea datelor sensibile;
- întocmește și păstrează în fișete securizate dosarele beneficiarilor;
- participă la acțiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost privind activitatea și obiectivele adăpostului de noapte;
- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul adăpostului;
- respectă/promovează și apără/militează pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;
- își desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F, R.O.I, etc;
- îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici, în limita competențelor.

68.1.2 Atribuții pentru postul de Asistent medical (personal contractual) cod 325901

- respectă recomandările directorului D.A.S, coordonatorului complexului conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- întocmește documentația aferentă pe parte medicală conform etapelor managementului de caz aplicând etapele acestuia;
- monitorizează constant starea de sănătate a beneficiarilor adăpostului de noapte, ținând o evidență clară a situației medicale pentru fiecare persoană în Fișe individuale de monitorizare a stării de sănătate;
- dozează și administrează beneficiarilor adăpostului de noapte, tratamentele medicamentoase conform specificațiilor medicilor;
- se ocupă temeinic de procurarea pentru beneficiarii adăposturilor de noapte a rețetelor medicale;
- colaborează temeinic cu toate cadrele medicale implicate în procesul medical ce are ca obiect îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor adăpostului de noapte;

- efectuează tratamente parenterale (intramusculară, intravenoasă, intradermică, perfuzii, punctii etc.);
- curăță, dezinfectează și pansează răni;
- măsoară funcțiile vitale;
- recoltează produse biologice;
- resuscitează cardiorespirator în situații critice;
- face măsurări antropometrice;
- calmează și tratează durerea conform specificațiilor medicilor.
- respectă intimitatea pacienților și confidențialitatea diagnosticului, informațiile deținute nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;
- respectă măsurile stabilite privind colectarea și evacuarea deșeurilor medicale și depozitarea temporară a acestora, până la colectarea lor de firmele abilitate;
- are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoană, locul sau de situația în care se găsește;
- supraveghează și înregistrează datele despre starea beneficiarilor, și informează medicul de familie, dacă există modificări în starea de sănătate a acestora;
- respectă prescripțiile făcute de medici pe fișele de tratament și administrează, la cerere, medicația prescrisă;
- sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în adăpost;
- participă la acțiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost privind activitatea și obiectivele adăpostului de noapte;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și solicită la 112 intervenția unui echipaj specializat;
- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul adăpostului;
- respectă/promovează și apără/militează pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;
- își desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F, R.O.I, etc;
- îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici, în limita competențelor.



68.2 Atribuții ale personalului ce ocupă funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații deservire

- a) asigură realizarea activităților auxiliare specifice serviciului social
- b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului pe parte auxiliară;
- c) sesizează conducerii adăpostului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

68.2.1 Atribuții pentru postul de Îngrijitor- curățenie (personal contractual) cod 9192

- respectă recomandările directorului D.A.S, coordonatorului adăpostului, conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- completează în Registrul de evidență al beneficiarilor datele fiecărui cetățean ce solicită cazare;
- se asigură în fiecare seară, că fiecare beneficiar își efectuează corect igiena corporală și vestimentară înainte de a i-se atribui un loc de cazare și obiectele de cazarmament;



- asigură curățenia în incinta biroului, sălii de socializare, grupurilor sanitare, holurilor, dormitoarelor, izolatorului, magaziei cât și în curtea adăpostului;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe;
- șterge praful și lustruiește mobilierul;
- spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat;
- predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinat curățeniei și igienizării;
- aerisește spațiile și birourile;
- răspunde de programul de curățenie și igienizare conform graficului zilnic;
- cunoaște instrucțiunile de folosire a substanțelor de igienizare și curățenie;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul adăpostului predând tura pe proces verbal;
- respectă/promovează și apără/militează pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;
- își desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F, R.O.I, etc;
- îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici, în limita competențelor.

68.2.2 Atribuții pentru postul de muncitor necalificat/personal pază (personal contractual) cod 962907

- patrulează sau monitorizează împrejurimile adăpostului pentru a păzi proprietatea împotriva furturilor și actelor de vandalism;
- controlează permanent accesul în adăpost, menține ordinea și asigură respectarea ROI și ROF;
- permite accesul în adăpost a solicitanților/beneficiarilor în funcție de îndeplinirea condițiilor de acces din prezentul ROF;
- îndeplinește sarcinile ce le revin potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității;
- nu permite accesul în incinta adăpostului persoanelor străine;
- verifică gradul de protecție a porților/ușilor de acces în curte/imobil și a sistemului de închidere-zilnic;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează temeinic formele legale pentru permiterea accesului solicitantului/beneficiarului în incinta adăpostului;
- consemnează în Registrul de evidență al beneficiarilor intrarea acestora în adăpost cât și în Registrul pentru evenimente deosebite eventualele nereguli constatate;
- degajează căile de acces în perioada iernii atât în interiorul curții cât și trotuarul din perimetrul adăpostului;
- răspunde de integritatea patrimoniului adăpostului;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnalizează lipsa s-au defecțiunile constatate administratorului complexului;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea complexului în condițiile legii;

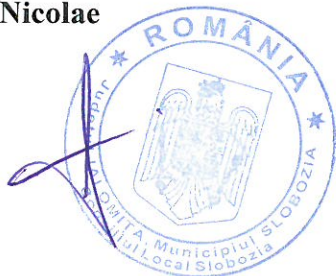
Art. 69 Finanțarea adăpostului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, adăpostul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II conform Ordinului nr. 29 din 03 ianuarie 2019.

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

- a) bugetul local al Municipiului Slobozia, prin Direcția de Asistență Socială Slobozia, ca principal finanțator;
- 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mocioniu Adrian-Nicolae



contrasemnează,
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU
jur. Tudoran Valentin

