



CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, C.JI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> Email: office@municipiulslobozia.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea H.C.L. Slobozia nr. 186 din 31.07.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare al Direcției de Asistență Socială Slobozia

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din 27 Noiembrie 2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Potor Danut Alexandru;
- Adresa si referatul Directiei de Asistenta Sociala Slobozia, inregistrat la Primaria Municipiului Slobozia sub nr. 103786/11.11.2025;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice si de Disciplina din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal si ale Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale; cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (7) lit. b), respectiv art. 139 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – Se aprobă modificarea art. 40 alin. (1) lit. a) din Anexa la HCL Slobozia nr. 186 din 31.07.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare al Direcției de Asistență Socială Slobozia, care va avea urmatorul continut:

“a) copii aflați în situații de dificultate, risc de excluziune socială, risc de abandon familial și școlar; copii cu vârste cuprinse între 5-14 ani, ulterior împlinirii vârstei de 14 ani copiii mai pot beneficia de serviciile centrului pana la finalizarea ciclului gimnazial de invatamant, respectiv pana la sfarsitul clasei a-VIII-a cu condiția frecventării și finalizării cursurilor gimnaziale”

Art. II – Se aprobă modificarea art. 40 alin. (2) lit. b) din Anexa la HCL Slobozia nr. 186 din 31.07.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare al Direcției de Asistență Socială Slobozia, care va avea urmatorul continut:

“ b) vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 5-14 ani, ulterior împlinirii vârstei de 14 ani copiii mai pot beneficia de serviciile centrului pana la finalizarea ciclului gimnazial de invatamant, respectiv pana la sfarsitul clasei a-VIII-a cu condiția frecventării și finalizării cursurilor gimnaziale”.

Art.III – Se aprobă modificarea si **inlocuirea Capitolului IV-BENEFICII SOCIALE** din Anexa la HCL Slobozia nr. 186 din 31.07.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare al Direcției de Asistență Socială Slobozia si inlocuirea acestuia cu Anexa 1 la prezenta.

Art.IV – Se aprobă modificarea si **inlocuirea Capitolului X.3-CANTINA SOCIALA** din Anexa la HCL Slobozia nr. 186 din 31.07.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare al Direcției de Asistență Socială Slobozia si inlocuirea acestuia cu Anexa 2 la prezenta.

Art.V – Celelalte prevederi ale HCL Slobozia nr. 186 din 31.07.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare al Direcției de Asistență Socială Slobozia raman neschimbate.

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

Art.VII – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija Secretarului Municipiului Slobozia, Direcției de Asistență Socială Slobozia spre a fi dusa la indeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ.

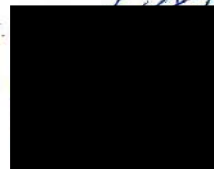
Ioniță Gabriel



Contrasemnează,

Secretar general al Municipiului Slobozia

Jur. Tudoran Valentin



Nr. 396

Din 27.11.2025

CAPITOLUL IV SERVICIUL "BENEFICII SOCIALE"

Art. 16 - Este subordonat Directorului Executiv și este coordonat de Șef Serviciu.

Obiectul de activitate al Serviciului „Beneficii Sociale” îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, cu scopul îmbunătățirii calității vieții.

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu toate compartimentele din cadrul DAS, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Art. 17- Atribuțiile generale ale Serviciului „Beneficii Sociale”:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
3. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
4. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
5. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
6. Întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
7. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
8. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
9. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
10. Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
11. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
12. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;



13. Asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Pentru realizarea acestor măsuri, sunt necesare:

1. Asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice și a copiilor;
2. Elaborarea de programe de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice și a copiilor, strategii de dezvoltare în domeniu, pe care le supune spre aprobare Consiliului Municipiului Slobozia;
3. Implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local Slobozia;
4. Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice și a copiilor;
5. Asigurarea, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență;
6. Identificarea persoanelor marginalizate și stabilirea de măsuri individuale pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
7. Identificarea, evaluarea și acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
8. Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
9. Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

Art. 18 - Obiectivele Serviciului „Beneficii Sociale”:

1. Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în situație de risc social pentru:
 - persoanele cu handicap;
 - persoanele vârstnice;
 - familii cu copii în întreținere;
 - persoane marginalizate, aflate în situație de excludere socială.
2. Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;
3. Îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii, derulate de D.A.S.;
4. Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap aflate în situații de risc social;
5. Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
6. Asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;

7. Promovarea activităților D.A.S, facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;
8. Asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din structura

Art.19 - Compartiment „Persoane cu handicap, persoane vârstnice și subvenții”

19.1 Atribuții specifice acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne și a suplimentelor pentru energie:

1. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare pentru ajutorul de încălzire a locuinței;
2. Primește, verifică și centralizează cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentelor pentru energie, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
3. Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică prin verificarea sursei de încălzire declarată;
4. Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne și a suplimentului pentru energie;
5. Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne și de supliment pentru energie care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;
6. Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
7. Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a Compartimentului „Persoane cu handicap, persoane vârstnice și subvenții” a dosarelor beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței.

Legislație specifică acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne și a suplimentelor pentru energie:

1. Legea nr. 226/16.09.2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
2. HG 1073/04.10.2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG 1154/2022 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

19.2 Atribuții specifice acordării ajutoarelor de urgență în Municipiul Slobozia

1. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutoarelor de urgență;
2. Primește și verifică documentele depuse pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
3. Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în situații deosebite, în termenele precizate de legislația în vigoare;
4. Întocmește dosarele către comisiile constituite în vederea analizării acestora și întocmirii Procesului Verbal în care va fi menționată propunerea comisiei de acordare/respingere a solicitării



5. În baza propunerilor comisiilor, se emit dispozițiile de acordare/respingere a ajutorului de urgență;
6. Înaintează către Compartimentul "Evidență și plată beneficii de asistență socială" situația cu dosarele aprobate în vederea întocmirii Statelor de plată și predarea acestora Compartimentului "Buget Contabilitate" pentru efectuarea plății;

Legislație specifică acordării ajutoarelor de urgență:

1. Legea nr 292/20.12.2011-asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. HCL 66/29.02.2024 privind aprobarea Metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență la nivelul Municipiului Slobozia;
3. Legea nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG 1154/2022 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

19.3 Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor cu handicap

1. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
2. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
3. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinvertire a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate;
4. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
5. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
6. Organizează și răspunde de plasarea persoanei cu handicap într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
7. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;
8. Întocmește ancheta socială, la solicitarea Serviciului « Managementul resurselor umane și control intern managerial », prin care se/nu se recomandă angajarea unui asistent personal ;
9. Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de însoțitor persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu însoțitor;
10. Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
11. Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități;
12. Efectuează periodic, Rapoarte de reevaluare pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor și asistent personal, cuvenite persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
13. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap ;
14. Colaborează cu instituțiile publice descentralizate ale Ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

- 
15. Asigură includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
 16. Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 17. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Legislație specifică în domeniul protecției persoanelor cu handicap:

1. Legea nr 292/20.12.2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
3. HG 268/2007 privind normele de aplicare a Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 487 din 08/08/2002 Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare.

19.4 Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice

1. Evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
2. Acordă consiliere socială și administrația persoanelor vârstnice;
3. Efectuează anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;
4. Asigură informarea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza județului și facilitează accesul acestora la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;
5. Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi etc.);
6. Întocmește și administrează baza de date cu persoanele vârstnice aflate în dificultate;
7. Consiliază și îndrumă persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea completării dosarului de internare într-un centru pentru persoane vârstnice;
8. Întocmește Fișa de evaluare inițială, Fișa de consiliere și Planul de intervenție pentru completarea dosarului de găzduire într-un centru de îngrijire și asistență;
9. Numește, prin Decizia Directorului Executiv, un manager de caz pentru fiecare persoană vârstnică instituționalizată cu domiciliul în Municipiul Slobozia;
10. Vizează Raportul trimestrial cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire
11. Întocmește fise sociomedicale necesare internării persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență socială;
12. Vizitează periodic persoane vârstnice care locuiesc singure, fără aparținători;
13. Acordarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu a persoanelor vârstnice realizate de către un îngrijitor informal.
14. Întocmirea anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. În situația persoanelor vârstnice dependente, echipa interdisciplinară, constituită potrivit legii, cuprinde, în mod obligatoriu, și medicul specialist al persoanei respective.
15. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.

16. Dezvoltă programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
17. Asigură înmormântarea persoanelor vârstnice fără aparținători, obține Extrasul de Certificat de deces, Adeverința de înhumare.

Legislație specifică asistenței sociale a persoanelor vârstnice:

1. Legea nr 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 16/2000 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Persoanelor Vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
6. Ordinul nr 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice prevăzute în Anexa nr 1 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

19.5 Alte atribuții

1. Întocmește rapoarte de monitorizare pentru minorii aflați sub tutelă, în vederea justificării sumelor de bani primite ca indemnizație de plasament;
2. Solicită adeverințe de venit de la ANAF pentru beneficiarii de prestații sociale, în baza declarațiilor pe propria răspundere conform cărora nu realizează venituri;
3. Împreună cu serviciul extern contractat, organizează instructaje periodice de SSM și PSI pentru toți salariații DAS;
4. Împreună cu medicul de medicina muncii, organizează controlul anual în vederea completării fișelor de aptitudini pentru toți salariații DAS;
5. Întocmește anchete sociale, răspunsuri, informări, rapoarte, la solicitarea altor instituții.

Art.20 – Compartiment "Venim Minim de Incluziune, Alocații, Indemnizații copii, Burse școlare, Incluziune socială și prevenire marginalizare socială"

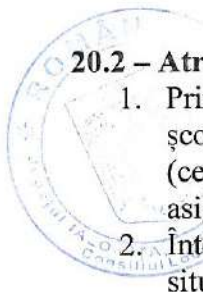
20.1.- Atribuții specifice personalului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului

1. Identifică copiii aflați în situații de risc, dificultate sau vulnerabilitate de pe raza Municipiului Slobozia și evaluează modul de respectare a drepturilor acestora, prin vizite la domiciliu, colaborare cu instituțiile de învățământ, unitățile medicale și alte autorități publice, asigurând totodată raportarea cazurilor în evidențele serviciului.
2. Monitorizează permanent copiii aflați în evidență și centralizează datele și informațiile relevante în vederea fundamentării măsurilor de sprijin, prin întocmirea de rapoarte periodice, actualizarea dosarelor individuale și transmiterea informațiilor necesare către instituțiile competente.
3. Realizează activități de prevenire a separării copilului de părinți, prin consiliere, informare și sprijin acordat familiei, utilizând instrumente de intervenție socială precum planul de servicii, sprijin material sau consiliere psihosocială, cu scopul menținerii copilului în mediul familial propriu.

4. Întocmește, implementează și monitorizează planul de servicii pentru copiii și familiile aflate în situații de vulnerabilitate, inclusiv pentru cei aflați în evidența furnizorilor de servicii sociale acreditați, în vederea ameliorării condițiilor de trai și reducerii riscului de separare copil-familie.
5. Identifică și înscrie în Observatorul Național al Copilului copiii aflați în risc de separare de familie și familiile vulnerabile cu copii, pentru a permite o evidență clară și o intervenție coordonată a instituțiilor abilitate.
6. Acordă sprijin și acompaniere familiilor în vederea îndeplinirii obligațiilor legale privind creșterea, îngrijirea și educarea copilului, prin facilitarea accesului la servicii sociale, medicale și educaționale și prin orientarea către programe de sprijin comunitar.
7. Informează și consiliază părinții sau reprezentanții legali cu privire la drepturile și obligațiile acestora, la drepturile copilului și la serviciile sociale disponibile pe plan local, pentru a stimula responsabilizarea familiei și prevenirea situațiilor de neglijare sau abandon.
8. Înaintează primarului Municipiului Slobozia propuneri privind instituirea măsurilor de protecție specială pentru copii, pe baza rapoartelor de evaluare și a constatărilor făcute în teren, atunci când se constată imposibilitatea menținerii copilului în familie.
9. Monitorizează evoluția copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile după reintegrarea copilului în familie, prin vizite periodice și rapoarte de monitorizare, pentru a asigura stabilitatea și siguranța copilului.
10. Sprijină și acompaniază familia în procedura de înregistrare tardivă a nașterii copilului sau a copilului abandonat și colaborează cu autoritățile locale pentru stabilirea numelui acestuia, pentru a garanta accesul copilului la identitate și la drepturile civile fundamentale.
11. Desfășoară campanii publice de informare și educare a comunității privind fenomenele antisociale care afectează copiii și familiile acestora, precum violența domestică, exploatarea prin muncă, bullying-ul sau abandonul școlar, contribuind la formarea unei culturi comunitare de protecție a copilului.
12. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniul protecției copilului, pentru asigurarea unei intervenții integrate și unitare la nivel județean.
13. Urmărește aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și ale instanței de tutelă, inclusiv a dispozițiilor privind prestarea de către părinții apti de muncă a unor acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurilor de protecție specială.
14. Furnizează DGASPC Ialomița date și informații necesare pentru demararea procedurilor de adopție, asigurând respectarea interesului superior al copilului și a principiului confidențialității.
15. Colaborează cu DGASPC Ialomița în procedurile de atestare și sprijinire a asistenților maternali profesioniști, prin transmiterea datelor și efectuarea evaluărilor sociale necesare, pentru a garanta că minorii vor beneficia de o formă adecvată de protecție specială.

Legislație specifică protecției și promovării drepturilor copilului:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal



20.2 – Atribuții specifice acordării alocației de stat pentru copii

1. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat destinate copiilor preșcolari și școlari, verifică documentele justificative depuse de părinți sau reprezentanți legali (certificate de naștere, acte de identitate, hotărâri judecătorești, alte acte relevante) și asigură înregistrarea acestora în registrul special de evidență.
2. Întocmește și înaintează lunar către AJPIS Ialomița borderourile centralizatoare cu situația cererilor de acordare a alocației de stat, asigurând corectitudinea și completitudinea datelor transmise.
3. Întocmește documentația necesară și propune AJPIS Ialomița plata alocațiilor restante, în situațiile în care sumele nu au fost încasate la termen din motive obiective (ex. schimbarea reprezentantului legal, lipsa documentelor justificative, erori administrative).
4. Efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor solicitante, atunci când există suspiciuni privind neîndeplinirea condițiilor legale, lipsa reprezentantului legal sau situații de vulnerabilitate care pot afecta exercitarea drepturilor copilului.
5. Consiliază părinții și reprezentanții legali cu privire la procedura de acordare a alocației de stat, actele necesare, condițiile legale și termenele de soluționare, asigurând o bună informare și acces facil la acest drept.
6. Colaborează cu unitățile de învățământ, instituțiile medicale, DGASPC Ialomița și alte autorități publice pentru verificarea situației copiilor și transmiterea informațiilor necesare către AJPIS Ialomița.

Legislație specifică acordării alocației de stat pentru copii și alocației pentru susținerea familiei:

1. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

20.3 – Atribuții specifice pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului, conform prevederilor legale privind concediul, indemnizația lunară, precum și acordarea stimulentei de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani

1. Primește și înregistrează cererile depuse de părinți sau reprezentanți legali pentru acordarea indemnizației lunare de creștere a copilului, respectiv pentru acordarea stimulentei de inserție, asigurând respectarea termenelor legale și completitudinea datelor de identificare.
2. Primește, verifică și certifică documentele justificative depuse de solicitanți (certificate de naștere, acte de identitate, adeverințe de venit, contracte de muncă, decizii de încetare a raporturilor de muncă etc.), prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor legale necesare pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege.
3. Întocmește și transmite către AJPIS Ialomița, pe baza borderourilor centralizatoare, cererile înregistrate și certificate de primar, împreună cu documentele justificative, în termenul legal prevăzut.
4. Colaborează cu compartimentele interne, cu unitățile angajatoare ale solicitanților, precum și cu instituțiile fiscale, pentru verificarea veniturilor și a documentelor care condiționează acordarea sau menținerea în plată a indemnizației ori a stimulentei de inserție.
5. Consiliază părinții sau reprezentanții legali cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin, la condițiile de eligibilitate pentru acordarea indemnizației sau a stimulentei de inserție, precum și la procedura de transmitere a documentației către AJPIS Ialomița.

6. Întocmește și păstrează evidența cererilor, a borderourilor și a corespondenței aferente, asigurând trasabilitatea documentelor și respectarea normelor de arhivare.
7. Colaborează cu AJPIS Ialomița pentru soluționarea cazurilor complexe sau a contestațiilor formulate de solicitanți și furnizează datele necesare în vederea emiterii deciziilor de admitere sau respingere a cererilor.

Legislație specifică acordării concediului, indemnizației lunare precum și acordării stimulentei de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani:

1.O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;

2.H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

20.4 – Atribuții specifice în vederea acordării prestațiilor financiare excepționale în cadrul proiectului „Eu vreau să merg la școală!” și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate

1. Informează și consiliază părinții sau reprezentanții legali cu privire la condițiile de acordare a prestațiilor financiare, documentele necesare și pașii administrativi, prin întâlniri directe, afișare publică și colaborare cu unitățile de învățământ și alte instituții partenere.
2. Primește, verifică și înregistrează dosarele depuse de solicitanți, asigurând respectarea termenelor, completitudinea documentelor și introducerea acestora în registrul special de evidență.
3. Efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor solicitante, pentru a evalua situația socio-economică, condițiile de trai și gradul de vulnerabilitate al copiilor, întocmind rapoarte sociale detaliate.
4. Întocmește fișe de evaluare și propuneri de acordare, neacordare, modificare sau încetare a dreptului, pe baza analizei dosarelor și a verificării condițiilor de eligibilitate.
5. Întocmește și înaintează dispoziții ale primarului privind acordarea, neacordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prestației financiare, în conformitate cu situația constatată.
6. Solicită eliberarea adeverințelor de venit din baza de date ANAF Ialomița, verifică informațiile fiscale și calculează veniturile familiale pentru stabilirea numărului de beneficiari eligibili.
7. Întocmește borderouri, liste centralizatoare și situații statistice privind beneficiarii, necesare raportării interne și externe.
8. Asigură corespondența cu beneficiarii prin redactarea și transmiterea de înștiințări, plicuri și borderouri, inclusiv prin intermediul Poștei Române.
9. Întocmește referate și borderouri pentru acordarea prestațiilor financiare excepționale, înaintează documentele către compartimentul de contabilitate pentru virarea sumelor în conturile beneficiarilor.
10. Distribuie lunar tichetele sociale pentru grădiniță către beneficiari, pe baza borderourilor de distribuție, verifică documentele justificative și centralizează datele privind numărul de beneficiari și valoarea tichetelor acordate.
11. Monitorizează frecvența școlară și prezența la grădiniță/școală a copiilor beneficiari, prin colaborare directă cu unitățile de învățământ, condiționând menținerea dreptului de respectarea obligației de participare.
12. Întocmește referate și bonuri de consum pentru scăderea prestațiilor financiare din evidențele contabile, asigurând trasabilitatea și corectitudinea gestionării fondurilor.

- 
13. Întocmește referate de suspendare a dreptului în cazul constatării neîndeplinirii condițiilor de eligibilitate sau a nerespectării obligațiilor de către beneficiari.
 14. Colaborează permanent cu unitățile de învățământ, instituțiile medicale și autoritățile publice locale, pentru identificarea, sprijinirea și monitorizarea copiilor din familii defavorizate incluși în proiect.

Legislație specifică acordării de tichete sociale în cadrul proiectului “Eu vreau să merg la școală!” și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

1. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
3. H.C.L. Slobozia nr. 45/2025 privind aprobarea Regulamentului de acordare a prestațiilor financiare excepționale pentru susținerea educației copiilor din familii cu dificultăți financiare - „Eu vreau să merg la școală”.

20.5. Atribuții specifice privind identificarea, intervenția și monitorizarea copiilor lăsați fără îngrijirea părinților pe durata migrației acestora pentru muncă în străinătate

1. Informează și consiliază părinții sau persoanele desemnate cu privire la drepturile, obligațiile și consecințele legale ale plecării la muncă în străinătate, cu accent pe impactul absenței prelungite asupra copilului, prin sesiuni individuale, materiale informative și colaborare cu instituțiile publice locale și unitățile de învățământ.
2. Înregistrează notificarea scrisă a părinților privind plecarea la muncă în străinătate și desemnarea persoanei responsabile de îngrijirea copilului, verificând îndeplinirea condițiilor legale pentru prevenirea separării copilului de familie.
3. Eliberează dovada înregistrării notificării, necesară pentru legalizarea situației copilului și accesul la serviciile de protecție socială.
4. Evaluează situația familială a copilului și stabilește măsurile de sprijin necesare pentru prevenirea separării de familie, întocmind un plan individualizat de servicii, supus aprobării primarului prin dispoziție.
5. Monitorizează și facilitează menținerea legăturii emoționale și a comunicării regulate între copil și părinții aflați în străinătate, prin mijloace adecvate (aplicații digitale, corespondență, vizite), în conformitate cu principiul superior al interesului copilului.
6. Organizează programe de educație parentală pentru părintele rămas în țară, persoana desemnată să îngrijească copilul și părinții care revin în țară după o perioadă de peste un an petrecută în străinătate, pentru a facilita reintegrarea familială și adaptarea copilului.
7. Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoana desemnată să îngrijească copilul și cu părintele rămas în țară, pentru evaluarea continuă a condițiilor de îngrijire și identificarea nevoilor suplimentare ale copilului.
8. Facilitează comunicarea între reprezentanții unității de învățământ frecventată de copil și persoana responsabilă de îngrijirea acestuia, pentru a asigura continuitatea educațională și dezvoltarea armonioasă a copilului.

Legislație specifică privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hot. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

20.6.- Atributii specifice privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală:

1. Efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării drepturilor, în termen legal;

Legislație specifică privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală:

1. Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare;

20.7. -Atribuții specifice personalului cu atribuții în întocmirea, gestionarea și monitorizarea dosarelor privind venitul minim de incluziune

1. Asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
2. Primire dosare de venit minim de incluziune (verificare acte depuse, solicitare acte lipsa, se vor da explicații privind calculul venitului minim de incluziune, cursul dosarului, modul de efectuare a zilelor de muncă, informarea beneficiarilor cu privire la actele ce trebuie prezentate periodic pentru completarea dosarului;
3. Înregistrează în registrul special dosarele noi de venit minim de incluziune
4. Efectuează verificarea anuală în teren pentru persoanele singure și familiile beneficiare de venit minim de incluziune care solicită sau primesc drepturile înainte de începerea sezonului rece și respectiv după terminarea acestuia;
5. Întocmește în funcție de situația fiecărui dosar referatul privind emiterea dispozițiilor de acordare, suspendare, încetare, modificare cuantum.
6. Se aprobă anual prin dispoziția Primarului, planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, în funcție de solicitările primite din partea instituțiilor partenere
7. Întocmește lunar planul de lucrări și acțiuni pentru repartizarea orelor de muncă cu instituțiile unde se efectuează zilele de muncă în folosul comunității, distribuie către beneficiari bonurile de muncă.

- 
8. Afișează lunar la sediul propriu planul de acțiuni/lucrări pe luna în curs lista persoanelor care urmează să efectueze activități precum și situația cu activitățile/lucrările efectuate în luna anterioară.
 9. Transmite trimestrial, în format electronic, către Agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidența cu orele de muncă efectuate de către persoanele apte de muncă.
 10. Transmite către Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de 30 zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune;
 11. Elaborează Planul de intervenție pentru beneficiarii de venit minim de incluziune
 12. Introducerea dosarelor de ajutor social în programul informatic
 13. Transmite date statistice către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomița,
 14. Întocmește și transmite către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială lista cu beneficiarii de Venit minim de incluziune, conform Legii nr.196/2016, cu modificările și completările ulterioare care au în proprietate locuința, în vederea emiterii polițelor PAID.;
 15. Eliberează adeverințe în baza evidenței existente în dosarul de venit minim de incluziune
 16. Asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență; se ocupa de identificarea persoanelor marginalizate, conform legii nr 292/2011 privind asistenta socială,
 17. Eliberează adeverințe pentru beneficiarii de Venit minim de incluziune necesare la diferite instituții(Casa de Sănătate, Medic de familie, etc.;
 18. Întocmește, în termene legale, răspunsuri cu consultarea șefului de serviciu la solicitările primite de la beneficiari, instituții publice sau private, și alte persoane.

Legislație specifică privind acordarea venitului minim de incluziune

1. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1154/2022 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violentei în familie cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 292/2011 Asistenței Sociale,
5. Hotărârea Guvernului nr.1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare ale legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare

20.8. Acordarea sprijinului material sub formă de tichete sociale pe suport electronic pentru cuplurile mamă-nou-născuți defavorizate.

1. Informează și consiliază mamele și familiile defavorizate (beneficiare de venit minim de incluziune, mame minore, mame cu handicap, mame fără acte de identitate, mame în situații extreme de vulnerabilitate sau care provin din zone de conflict armat) cu privire la condițiile de eligibilitate și procedura de accesare a tichetelor sociale pe suport electronic, prin campanii de informare, afișaje publice și colaborare cu instituțiile locale.
2. Primește, verifică și înregistrează solicitările mamelor cu nou-născuți care intră în categoriile eligibile (beneficiare de venit minim de incluziune, mame minore, cu

handicap, în situații de vulnerabilitate sau care provin din zone de conflict armat), asigurând completitudinea și corectitudinea documentelor depuse.

3. Realizează anchete sociale la domiciliul mamelor pentru evaluarea situației reale și confirmarea eligibilității, în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2024.
4. Centralizează și transmite lunar către AJPIS Ialomița situațiile și documentele necesare (acte de identitate ale solicitanților, anchetele sociale, dispozițiile de încadrare în categoriile menționate, dispozițiile cu destinatarii finali și macheta privind destinatarii finali, semnată digital de conducătorul unității administrativ-teritoriale), atât în format fizic, cât și electronic, până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.
5. Primește, distribuie și confirmă transmiterea către emitentul cardurilor electronice a listelor centralizate cu destinatarii finali, însoțite de documentele justificative necesare pentru alimentarea conturilor cu sumele aferente tichetelor sociale.

Legislație specifică privind acordarea sprijinului material sub formă de tichete sociale pe suport electronic pentru cuplurile mamă-nou-născuți defavorizate

1. O.U.G. nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen

20.9. Acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru alimente și masă caldă.

1. Informează, verifică și primește dosarele noilor solicitanți pentru acordarea tichetelor sociale pe suport electronic, înregistrând datele în registru și introducându-le în format electronic.
2. Întocmește borderourile privind acordarea dreptului la tichete sociale și transmite acestea către AJPIS Ialomița, cuprinzând numărul beneficiarilor identificați.
3. Întocmește și transmite adresele privind veniturile realizate de solicitanți, solicită adeverințe de venit de la ANAF și depune aceste documente în dosarele beneficiarilor.
4. Distribuie tichete sociale pe suport electronic pentru persoanele fără adăpost, asigurând accesul acestora la alimente și mese calde.

Legislație specifică privind acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru alimente și masă caldă.

1. Hotărârea nr. 70/2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile

Art.21 - Compartiment "Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile"

21.1 - Atribuții generale:

1. Realizează diagnoza socială la nivelul Municipiului Slobozia, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială, etc;
2. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia ;



3. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
4. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
5. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
6. Elaborează studii, rapoarte și informează Șeful de Serviciu cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte, inclusiv cu privire la sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate din mediul urban care întrunesc condițiile de acordare prin Programelor Operaționale Regionale 2021–2027 conform Axei prioritare. Aceste programe/proiecte pot fi constituite din reabilitare/modernizare locuințelor cu caracter social, investiții în servicii sociale, simularea ocupării-activității de economie socială, activități de dezvoltare comunitară integrată, activități de informare, consiliere;
7. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
8. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
9. Redactează propuneri de finanțare în domeniul asistenței sociale;
10. Monitorizează implementarea programelor și proiectelor propuse;
11. Identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
12. Propune spre aprobare strategia locală în domeniul asistenței sociale și monitorizează implementarea acesteia la nivel local;
13. Colaborează cu instituțiile și serviciile de asistență socială din județ în vederea redactării în parteneriat de propuneri de finanțare asigurând după caz implementarea și managementul proiectelor;
14. Asigură legătura cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
15. Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;
16. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
17. Dezvoltă și gestionează activitatea de voluntariat în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor <LLNK 12014 78 12 201 0 18>Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
18. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

21.2 - Atribuții specifice:

21.2.1 - referitoare la copii conform Legii 272/2004:

1. Propune încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, pentru copii și tineri, inclusiv cei cu dizabilități;
2. Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
3. Asigură legătura cu alte direcții de asistență socială și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
4. Propune spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea instituțiilor publice și de asistență socială și evaluează activitățile desfășurate de acestea;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

21.2.2 - referitoare la persoane cu dizabilități conform Legii 448/2006 și persoane vârstnice conform Legii 17/2000

1. Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor cu dizabilități;
3. Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și persoanelor cu dizabilități, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

21.2.3 - referitoare la venitul minim de incluziune conform Legii 196/2016:

1. Propune Consiliului local spre aprobare programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială;
2. Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor fără venituri și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor aflate în excluziune socială;
3. Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor aflate în dificultate în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Legislație specifică

1. Legea 292/2011 asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 226/16.09.2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

5. HG nr. 1073/04.10.2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

10. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

11. Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

Art. 22 – Compartiment” Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrare și repatrieri și violența în familie”

22.1. Atributii generale:

1. Preia sesizările privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, violență, etc. atât asupra copiilor cât și a persoanelor adulte aflate în dificultate, inclusiv persoane cu deficiență/handicap; asigură evidența sesizărilor;

1. Întocmește fișa inițială cu datele primare despre copil/persoana adultă;

2. Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale persoanei în nevoie (copil/persoana adultă aflată în situație de criză, care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;

3. Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.);

4. Colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil din cadrul DGASPC, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.

5. Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;

6. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii/persoanele adulte aflate în evidența serviciului;

7. Realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;

8. Colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, organizații

neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel local și județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor;

9. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
10. Facilitează accesul persoanelor în nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii și la serviciile de asistență socială;
11. În situația copiilor/persoanelor adulte fără acte de naștere asigură consilierea familiei/persoanei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere;
12. Urmărește respectarea drepturilor copiilor/persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;
13. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;
14. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale;
15. Asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor, serviciilor comunitare;
16. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului.

22.2.- Atribuții specifice:

1. Preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în formă scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;
2. Evaluarea inițială a situației existente în teren;
3. Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate a unui adăpost temporar pentru copilul sau adultul abuzat / neglijat/exploatat.;
4. În situația lipsei de colaborare între specialiștii Direcției de Asistență Socială și reprezentantul legal al copilului aflat în situație de abuz / neglijare, reprezentanții instituției sesizează DGASPC Ialomita;
5. Înregistrarea sesizărilor de trafic cu minori/ persoane primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizarea demersurilor privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (Direcția Generală Protecția-Copilului, Ministerul Justiției, etc..;
6. Monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a partilor sau reprezentanților acestora;
7. Informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
8. Identificarea situațiilor de risc pentru partile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
9. Colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului (DGASPC. și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Îndrumarea partilor aflate în conflict în vederea medierii;
11. Solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
12. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita pentru copii aflați în dificultate pe raza municipiului Slobozia;

13. În conformitate cu art.18 din Legea 272/2004, monitorizează la solicitarea unui părinte, relațiile personale ale celuilalt părinte cu copilul, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte
14. Conform art. 34 din Legea nr. 272/2004, Direcția de Asistență Socială va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
15. Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercitiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
16. Colaborează lunar, cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care se află în situații de risc (probleme care au ca punct de plecare condițiile financiare, condițiile de locuit, neînțelegerile din familie sau violența domestică) și stabilesc măsuri de prevenire și reinsertie a acestora în mediul familial și școlar;
17. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
18. Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, înaintează propuneri Primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii și urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.

Legislație specifică:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. HG nr.1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G.R. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
5. Legea nr.287/2009 privind Codul civil;
6. Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G.R. nr.867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii;
8. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

9. Legea 17/ 2000 – privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea 448/2006 – privind protectia persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Codul Penal al României, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 384 din 12 iulie 2004 pentru aprobarea Procedurii de conlucrăre în prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie;
13. Ordinul nr. 385/304/1018 din 21 iulie 2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.
14. 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

ART.23 - Compartiment „ Evidență și plata de beneficii de asistentă socială”

23.1 - Atribuții generale:

1. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile și prestațiile sociale disponibile, conform legislației în vigoare;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
3. Prelucreează, verifică și gestionează plata beneficiilor sociale;
4. Monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
5. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
6. Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea conducerii;
7. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

23.2 - Atribuții specifice:

23.2.1 - Evidența și plata beneficiilor sociale către persoanele cu handicap

1. Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și asigura consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;
2. Centralizează informații privitoare la acordarea prestațiilor sociale (plăți efectuate, dosare aflate în plata persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal (copii și adulți și a facilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
3. Centralizează borderourile de plată, state casierie, state virament bancar a drepturilor bănești prin ordin de plată sau casieria unității și le înaintează Serviciului „Buget - contabilitate”, în vederea plății efective a acestora;
4. Operează în programul PRESTAJ modificările apărute cu privire la beneficiarii de indemnizații de însoțitor (intrări, ieșiri, modificări sume);
5. Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;
6. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/ schimbări nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor în condiții legale ;

7. Colaborează cu Casa de pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor și în baza altor prevederi legale ;
8. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea verificării valabilității Certificatelor de încadrare în grad de handicap.

23.2.2 - Evidența și plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în sezonul rece și a suplimentului pentru energie

1. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
2. Întocmește lunar situația centralizatoare privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne și a suplimentelor pentru energie și o transmite Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița și furnizorilor de gaze naturale și energie electrică;
3. Întocmește Statele de plată, ce cuprind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, și ai suplimentului pentru energie – butelie, sumele pe care aceștia le au de încasat și le înaintează Casieriei din cadrul Primăriei pentru efectuarea plăților;
4. Operează în programul PRESTAJ datele referitoare la beneficiarii de subvenție la încălzirea locuinței cu lemne.

23.2.3 - Evidența și plata ajutoarelor de urgență

1. Asigură consilierea și informarea persoanelor și familiilor aflate în situații deosebite, cu privire la acordarea unor ajutoare de urgență, sub formă de bani sau materiale;
2. Centralizează solicitările de ajutoare financiare de urgență acordate în baza HCL 66/2024 pentru persoanele aflate într-o situație deosebită, întocmește Procesul Verbal de analiză a dosarelor și Statul de plată pentru dosarele aprobate, pe care îl înaintează către Casieria Primăriei;
3. Centralizează solicitările de ajutoare de urgență pentru lemne de foc, ajutoare acordate în baza HCL 66/2024, le centralizează, întocmește Referatul în vederea achiziției lemnului pentru foc, îl supune aprobării directorului și, ulterior îl înaintează Compartimentului „Achiziții publice și locuințe sociale” în vederea efectuării achiziției, întocmește Anexa cu beneficiarii ajutoarelor, Procesele verbale de predare-primire a lemnului;
4. Primește, verifică și înaintează Compartimentului „Buget - contabilitate” factura de achiziție a lemnului pentru foc.

23.3 - Alte atribuții

1. Întocmirea documentației necesare înhumării persoanelor vârstnice fără aparținători și a oamenilor străzii (înaintarea de adrese către colaboratori în vederea achiziționării de servicii necesare desfășurării acțiunii de înmormântare, întocmirea referatelor, primirea Facturilor și înaintarea acestora către Serviciul „Buget -contabilitate”, în vederea plății.
2. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Legislație specifică

1. Legea 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

3. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
5. HG 1073/04.10.2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
7. HCL 66/2024 privind aprobarea Metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență la nivelul Municipiului Slobozia;
8. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24 - Compartiment „ Probleme cetățeni de etnie romă”

24.1 - Atribuții generale:

1. Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile;
2. Colectează informații cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
3. Monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
4. Organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;
5. Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;
6. Acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
7. Asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
8. Participă la efectuarea anchetelor sociale, care vizează acordarea de prestații sociale pentru etnia romă;
9. Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor/programelor pentru comunitățile de romi.

24.2 - Atribuții specifice:

1. Evaluează situația socio-economică a persoanelor de etnie romă, identifică nevoile și resursele acestora;
2. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitatea romă;
3. Pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap ,de etnie romă, aflate în situații de criză și colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul acestora la drepturile de care pot beneficia;
4. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în instituții specializate;

- 
5. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele de etnie romă;
 6. Elaborează rapoarte referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor;
 7. Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile și recomandă reprezentanților instituțiilor publice, ONG-urilor;
 8. Mediază informațiile cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
 9. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor, sarcinilor, precum și de realizarea, în termenele stabilite de lege, a lucrărilor în cadrul compartimentului;
 10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DAS, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.
 11. Mediază situațiile conflictuale dintre persoanele de etnie romă și instituțiile locale. De asemenea va depune toate eforturile pentru rezolvarea problemelor romilor în relațiile cu instituțiile statului, de a le explica toate demersurile care se pot face pentru a beneficia de toate drepturile prevăzute de lege.

Legislație specifică:

1. Hotărârea Guvernului nr. 430/2001 privind aprobare Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. OG nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violentei în familie, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr 33/1995 pentru ratificarea Convenției cadru pentru protecția minorităților naționale, încheiată la Strasbourg;
7. Convenția Internațională privind eliminarea tuturor formelor de discriminare rasială 1965;
8. Declarația Universală a Drepturilor Omului, 10.12.1948
9. Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome (2022-2027),

Art. 25 – Serviciul Social - Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg”

25.1 Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg”, aprobat prin Decizia nr. 596/16.10.2017 în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

25.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social al Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg”, (cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 și a ordinului 29/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, administrat de furnizorul Direcția de Asistența Socială, cu sediul în

municipiul Slobozia, județul Ialomița, str. Odobescu, nr.1, acreditat conform Certificatului de acreditare seria L F nr. 0011076, eliberat la 03.01.2023, pentru sediul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg din str. Gheorghe Lazăr nr.3, cod poștal 920064, Slobozia/Ialomița. conform clasificării activităților din economia națională - CAEN, activitatea se încadrează la codul 8899: alte activități de asistență socială, fără cazare.

25.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor, de a responsabiliza și implica comunitatea, combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții, promovarea incluziunii sociale, prevenirea marginalizării. Serviciul social se adresează beneficiarilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin următoarele activități:

- consiliere juridică;
- consiliere psihologică;
- consiliere administrativă (îndrumare către instituții ale statului), fără plată unor contribuții ca un drept fundamental al persoanelor în vârstă (fără a se ține cont de venituri);
- îmbunătățirea imaginii sociale ale vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii în general;
- socializare.

Serviciul social reprezintă o formă de suport activ acordată persoanelor vârstnice pentru acoperirea nevoilor minime de socializare și a nevoilor de dezvoltare personală specifice vârstei.

25.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

1. Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
4. Legea nr.466 /2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul nr.1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului - cadru al contractului de servicii sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

1. Ordinul 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - (anexa 7) Standardele minime pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg " este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia nr. 27/31.03.2011 și funcționează în prezent, conform HCL nr. 186/31.07.2024, în cadrul Direcția de Asistență Socială Slobozia;

25.5 Principiile care stau la bază acordării serviciului social

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la bază acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" sunt următoarele:

- 
1. promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
 2. 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;
 3. promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
 4. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 5. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 6. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 7. 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;
 8. colaborarea clubului/unității cu Direcția de Asistență Socială.

25.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" sunt persoane vârstnice și pensionari cu domiciliul pe raza Municipiului Slobozia care și-au păstrat autonomia și care se află în pericol de izolare sau marginalizare socială".

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

1. Acte necesare :
 - cererea pentru acordarea de servicii sociale;
 - copie după actul de identitate (BI sau C I);
 - adeverința medicală care atestă starea de sănătate (medicul de familie);
 - acte care să ateste (cupon pensie) veniturile familiei;
 - orice alt act la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii.
2. Instrumente utilizate de asistentul social la evaluarea cazului social și întocmirea dosarului social în vederea asistării:
 - fișa de evaluare inițială;
 - raportul de anchetă socială din care să reiasă situația socio-economică a familiei;
 - contractul de furnizare a serviciilor sociale;
 - planul de intervenție;
 - chestionar pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului;
 - dispoziție de sistare a serviciului social.

(3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie persoane vârstnice și pensionare;
- să aibă reședința pe raza municipiului Slobozia;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase/boli psihice;
- nu se admit persoane în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- nu se admit solicitanți care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate;

- nu se admit persoane care nu respectă Regulamentul de funcționare al Clubului și Regulamentul de ordine interioară.

Decizie de accesare a serviciului:

- admiterea beneficiarului se realizează prin cerere directă a acestuia ;
- cererea se depune la sediul serviciului social din Slobozia, Str. Gheorghe Lazăr, Nr.3, Jud Ialomița ;

- după înregistrare asistentul social realizează evaluarea inițială a solicitantului completând fișa de evaluare;

- în cazul aprobării cererii, se va emite o decizie semnată de către coordonatorul serviciului social.

Admiterea în club se realizează numai după completarea dosarului și după ce se va stabili că persoana este eligibilă pentru a beneficia de serviciile Clubului.

Admiterea/respingerea se face în baza deciziei Ordonatorului de credite respectiv director DAS.

În baza deciziei de admitere, coordonatorul serviciului social va încheia cu solicitantul un contract de furnizare a serviciilor sociale conform Ordinului nr.126/09 .05. 2025 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului (beneficiarul renunța la intervenție);
- contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ostil față de personalul său beneficiarii Clubului;

- decesul beneficiarului;

- în cazul absenței beneficiarului la activitățile în centru, mai mult de 24 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);

- ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială.

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;

e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite. Serviciul social se acordă cu respectarea prevederilor unui Cod de etică. Serviciul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) să nu lezeze în nici un fel personalul angajat în special responsabilul de caz în procesul de acordare a serviciilor.

25.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Evaluarea inițială:

Acordarea serviciului social se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor.

Procedurile de evaluare variază în funcție de activitățile desfășurate, evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale ale persoanei cu familia scopul fiind identificarea nevoilor specifice unei anumite categorii de beneficiari;

Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare inițială realizată la primă întâlnire cu beneficiarul, de către asistentul social pentru identificarea nevoilor.

2. Elaborarea planului de intervenție

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului.

Fișa beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul serviciului.

3. Aplicarea planului de intervenție

Planul de intervenție stabilește activitățile realizate în sprijinul persoanei pentru soluționarea situației de nevoie identificate care pot fi:

- îndrumarea către alte servicii;
- informare și consiliere primară-privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot duce la riscul de excluziune socială;
- consiliere psihologică;
- consiliere juridică.

Aplicarea planului de intervenție se realizează de personalul de specialitate care monitorizează evoluția persoanei evaluate.

Pentru unele activități furnizorul poate încheia contracte de voluntariat.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc. prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de campanii de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității;
2. încheierea de parteneriate, colaborări și participarea la rețele de acțiune comună cu diverși actori sociali;
3. prin mijloace mass-media: anunțuri publicitare, articole, revistă;
4. prin telefon, fax, site;
5. prin materiale publicitare: pliante, presa locală, afișe, material cu caracter documentar;
6. prin participarea specialiștilor la cursuri de formare, simpozioane, conferințe;
7. Inițierea unor programe de voluntariat, antrenând și comunitatea locală;

Serviciul deține un Registru de evidență abuzurilor și incidentelor deosebite, în care consemnează cazurile de abuz identificate.

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. organizarea de activități de informare la nivelul comunității privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru beneficiari;
2. publicarea periodică a datelor relevante despre activitatea Clubului cu respectarea legislației în domeniul persoanelor vârstnice și a confidențialității datelor despre beneficiari;
3. acțiuni de recrutare a voluntarilor din comunitate;
4. organizarea unor campanii de sensibilizare a comunității cu privire la problematica protecției persoanei vârstnice.

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 aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit);

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

1. întocmește referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achizițiile Clubului;
2. asigură funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
3. depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncțiune care ar putea influența bună desfășurare a activităților din club;
4. prin asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților propuse;
5. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;

25.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" funcționează cu un număr de 7 posturi din care 5 sunt ocupate și 2 vacante.

Posturi ocupate:

- 3 funcționari publici -(inspector superior, consilier superior, inspector asistent și 2 funcții contractuale (asistent medical și un îngrijitor), după cum urmează:

a) personal de specialitate : inspector superior - studii Postuniversitare de specializare în Teorii și Metode de Intervenție în Asistență Socială;

b) personal de specialitate : consilier superior

c) inspector asistent

d) asistent medical principal

e) îngrijitor

Posturi vacante:

- medic-1 post

- kinetoterapeut-1 post

25.9 Personalul de conducere

Conducerea este asigurată de Șeful Serviciului "Beneficii Sociale" iar atribuțiile șefului în ceea ce privește Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" sunt:

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

nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

- 
- b) elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul din cadrul serviciului și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - f) organizează activitatea personalului, asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivelul județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - i) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor;
 - j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

Personalul de specialitate este:

Inspector cu atribuții în asistență socială (263501)

Atribuții ale personalului de specialitate, inspector cu atribuții în asistență socială (263501) conform fișei postului:

Atribuțiile postului:

- îndeplinește atribuții de asistent social, conform legii, ROF, ROI;
- întocmirea dosarului personal al beneficiarului și îl supune supervizării;
- realizează instrumente de lucru necesare;
- consiliază beneficiarii în domeniul social;
- asigură realizarea/monitorizarea planului de intervenție acordat beneficiarilor;
- în cazul în care situația o impune, referă cazul specialiștilor (medic, instituții specializate, etc)
- informarea beneficiarilor despre legile noi privind asistența socială;
- implicarea în activități ce au caracter recreativ și socio-cultural;
- asigură accesul la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, și sprijin în accesarea acestor drepturi;
- rezolvă în termenul și condițiile legiitoare cererile și solicitările beneficiarilor;
- respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și Sănătatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor;
- consiliere primară în domeniul IT;
- aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
- aplică prevederile normelor de securitate în muncă;

- raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- aplică procedurile de urgență și de evacuare;
- atribuții privind codul controlului intern managerial al entităților publice, respectiv elaborarea de proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile .
- alte activități atribuite de către șeful ierarhic superior/conducătorul instituției, iar în cazul absenței unui membru al structurii va prelua lucrările acestuia.

Consilier superior - consilier cu atribuții (242201) conform fișei postului

Atribuțiile postului:

- redactează documentelor necesare întocmirii dosarului personal al beneficiarului și îl supune supervizării;
- sprijină asistentul social la redactarea instrumentelor de monitorizare a planului de intervenție al beneficiarilor;
- ține evidența contractelor voluntarilor, contractelor de sponsorizare/donație, contractelor încheiate cu furnizorii de servicii și a celorlalte tipuri de contracte;
- introduce în programul de contabilitate documentele de intrare și bonurilor de consum pentru produsele achiziționate;
- redactarea și înregistrarea contractelor beneficiarilor;
- înregistrarea acordurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- evidența/înregistrarea fișelor de reevaluare a beneficiarilor;
- evidența tuturor dosarelor beneficiarilor (scoaterea din evidența a persoanelor care solicită retragerea și a celor decedați- înaintarea unor adrese către organele abilitate- Evidența Populației);
- verificarea periodică a dosarelor beneficiarilor pentru evitarea diverselor situații (expirarea buletinului, adverintei de sănătate);
- întocmirea situațiilor lunare și transmiterea lor către departamentul contabilitate;
- înregistrarea noutăților legislative și informările angajaților în Registru privind formarea continuă a personalului;
- gestionarea electronică a tuturor documentelor mai sus menționate.
- implicarea în activități ce au caracter recreativ și socio-cultural;
- asigură accesul la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, și sprijin în accesarea acestor drepturi;
- sprijin pentru desfășurarea activităților conform planului stabilit, pregătirea materialelor necesare pentru susținerea evenimentului.
- atribuții privind codul controlului intern managerial al entităților publice, respectiv elaborarea de proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile.
- alte activități atribuite de către șeful ierarhic superior-conducătorul instituției, iar în cazul absenței unui membru al structurii va prelua lucrările acestuia.
- respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și Sănătatea Muncii, aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
- raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- aplică procedurile de urgență și de evacuare;

Inspector asistent

- sprijină asistentul social la redactarea instrumentelor de monitorizare a planului de intervenție al beneficiarilor;
- ține evidența contractelor voluntarilor, contractelor de sponsorizare/ donație, contractelor încheiate cu furnizorii de servicii și a celorlalte tipuri de contracte;
- implicarea în activități ce au caracter recreativ și socio-cultural;

- asigură accesul la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, și sprijin în accesarea acestor drepturi;
- rezolvă în termenul și condițiile legiitoare cererile și solicitările beneficiarilor;
- respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și Sănătatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor;
- aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
- aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
- raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- aplică procedurile de urgență și de evacuare;

Asistent medical: asistent medical principal - (325901)

Atribuțiile postului:

- să acorde asistență medicală în funcție de nevoile beneficiarului;
- să-și asume responsabilitatea acțiunii în cadrul unei urgențe
- să stabilească prioritățile, să elaboreze un plan de lucru (în funcție de cerințele beneficiarului);
- să asigure păstrarea și consemnarea rezultatelor și recomandărilor în registru;
- să desfășoare o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarilor;
- să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ale unității;
- să ofere primul ajutor în caz de nevoie ;
- să aibă grijă de instrumentele medicale din dotare; să asigure păstrarea ordinii,
- să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- să apere bunurile din dotarea cabinetului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- să promoveze și să întrețină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii sau subordonații;
- să promoveze în rândul angajaților educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă .
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor medical, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să informeze de îndată șeful de centru despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- alte activități atribuite de către șeful ierarhic superior/conducătorul instituției, iar în cazul absenței unui membru al structurii va prelua lucrările acestuia.
- respectă și aplică standardele minime de calitate din sectorul său de activitate face triajul epidemiologic;
- întreține un climat plăcut și securizant în comunicarea cu vârstnicii;
- controlează zilnic starea de sănătate a angajaților și vârstnicilor care vin în centru(tensiune,temperatura);
- verifică starea se curatenia suprafețelor de lucru,și pardoselilor la începutul lucrului;

- verifică dacă personalul (îngrijitor) utilizează corect produsele chimice periculoase;
- are obligația de a declara existența sau apariția problemelor de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
- controlează modul în care s-a făcut curățenia și se respectă reasecurile de igienă;

Acesta își desfășoară activitatea în cabinetul medical al Clubului.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: **îngrijitor (515301)**

Atribuțiile îngrijitorului conform fișei postului:

- păstrarea în bune condiții a aparaturii și echipamentului cu care lucrează;
- confidențialitatea datelor și activităților din centru;
- gestionarea materialelor primite pentru întreținerea și curățenia centrului;
- îngrijirea spațiului verde care aparține centrului;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
- operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
- soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare

Art. 25.11 Finanțarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Clubul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

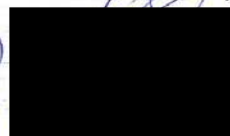
- bugetul local al municipiului Slobozia;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv
Jr. Munteanu Luminita

Consilier juridic
Voicu Gina

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ.
Ioniță Gabriel

Contrasemnează,
Secretar general al Municipiului Slobozia
Jur. Tudoran Valentin



CAPITOLUL X.3
- COMPARTIMENT CANTINA SOCIALA-



Art 81-CANTINA SOCIALA „SF. NICOLAE”SLOBOZIA

Definiție: Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "CANTINA SOCIALA "Sfantul Nicolae Slobozia", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului Cantina Sociala din cadrul Direcției de Asistența Socială Slobozia și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art 82.- Identificarea serviciului social:

1) Cantina Sociala „Sf. Nicolae”Slobozia cod serviciu social 8899-CPDH-I, este organizată ca unitate fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Cartier Bora din subordinea Direcției de Asistența Socială Slobozia. Baza materială necesară funcționării cantinei sociale și controlul activității acestora se asigură de către consiliul local. Finanțarea cantinei sociale se face din bugetul local.

2) Personalul de conducere al Cantinei Sociale „Sf. Nicolae”Slobozia: Director executiv al Direcției de Asistența Socială și Șef serviciu Complex de Servicii Sociale Cartier Bora.

Art. 82^1- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul serviciului social Cantina Sociala "Sfantul Nicolae" sunt stabilite cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Cantina Sociala,, Sfantul Nicolae" este organizată după cum urmează:

- a) personal cu funcții administrative: administrator;
- b) personal de deservire: bucătari, îngrijitori.

Art. 82^2-Personalul de conducere

Conducerea este asigurată de seful Complexului de Servicii Sociale Cartier Bora iar atribuțiile sefului în ceea ce privește Compartimentul Cantina Sociala sunt:

a) raspunde de activitatile desfasurate la Compartimentul Cantina Sociala, asigurand coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile conform prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Primarului și Viceprimarului care are în coordonare activitatea Direcției de Asistența Socială Slobozia;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

Art. 82[^]3- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate: muncitori bucătari, îngrijitori, asistent social din cadrul compartimentului Venit Minim de Incluziune.

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Muncitorul bucătar (512201) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) participă la întocmirea meniului și este obligat să îl respecte fără alte modificări neaprobate;
- b) preluarea corectă prin cântărire și numărare a alimentelor și altor bunuri;
- c) întrebuințează alimentele și bunurile, numai în scopul în care au fost atribuite;
- d) prepară hrana de bună calitate și o distribuie la orele fixate;
- e) prepară mancarea în conformitate cu rețetele și formulele date (calcularea cantităților necesare de materiale se face potrivit rețetarului);
- f) face prelucrările preliminare gătitului-sortează, curăță, spală, divizează și apoi gătete, fierbe, frige, coace, prăjește;
- g) pastrează zilnic probe de alimente în vederea predării acestora către organele de control(DSP, DSV), conform normelor legale în vigoare;
- h) respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cat și igiena bucătăriei;
- i) răspunde de inventarul bunurilor din cadrul bucătăriei și de buna administrare a acestor bunuri;
- j) efectuează controlul sanitar periodic conform normelor legale;
- k) cunoașterea Procedurii operaționale (P.O) privind pregătirea și distribuirea hranei către beneficiarii Cantinei de ajutor social.

Ingrijitorul indeplineste următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- b) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- c) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- e) Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- f) Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- g) Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând administratorului eventualele defecțiuni apărute, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- h) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- i) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- j) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a beneficiarilor centrului social, consiliază persoanele pentru alcătuirea dosarului în vederea acordării beneficiilor și semnării contractului de acordare a abonamentului la Cantina Socială” ;
- b) Emite referatul privind eliberarea abonamentelor de masa la cantina socială și înaintarea acestuia spre aprobare către Director Executiv / Primar;
- c) Emite răspunsul în situația în care solicitantul nu întrunește condițiile de eligibilitate pentru emiterea abonamentului de masă la Cantina Socială;
- d) Întocmește, verifică și semnează contractul / actul adițional de acordare a serviciilor sociale , avizat de către Consilierul juridic din cadrul DAS și certificat de către furnizorul de Servicii Sociale reprezentat de Directorul Executiv al DAS;
- e) Eliberează abonamentul de masă beneficiarului pe bază de semnătură;
- f) efectuează anchete sociale, din 6 în 6 luni sau ori de câte ori situația o impune, în vederea monitorizării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate de către persoanele beneficiare ale serviciilor Cantinei Sociale;

g) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi 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, AJPIS, unități sanitare, de învățământ, organizații nonguvernamentale.

h) are obligația de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor Centrului Social și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin : promovarea unor soluții similare raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;

i) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sex etc.

j) răspunde de îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate; păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție; utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special; modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosință de la DAS.

k) Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru ;

l) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției publice.

Art. 82⁴- Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Administratorul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea persoanelor găzduite în anexa cantinei, asigură liniștea și colaborarea cu aceștia;

- verifică respectarea curățeniei și integritatea bunurilor din spațiile comune ale locuințelor sociale din internatul centrului social;

- administrează și pastrează bunurile mobile și imobile, răspunde de inventarul serviciului, ține gestiunea lor și le repartizează pe subgestiuni;

- răspunde de aprovizionarea cantinei, întocmește referatele de necesitate de alimente și materiale și alte bunuri necesare desfășurării activității, supune spre aprobare Șefului de Serviciu, după care se predau spre aprobare directorului, ulterior efectuându-se achizițiile respective;

- pentru facturile fiscale emise pe baza referatelor ce stau la baza achizițiilor efectuate administratorul întocmește NIR , fisa de magazie, eliberează materialele din gestiune numai pe baza bonului de consum și operează în fisele de magazie;

- participă activ împreună cu șeful de serviciu, asistentul medical și bucătari la întocmirea meniului săptămânal, prezentându-l pentru avizare directorului;

- urmărește întocmirea necesarului de alimente de către bucatar cu respectarea rețetarului ce stă la baza meniului aprobat anterior de director, eliberând din magazie cantitățile corespunzătoare care urmează a se regăsi scăzute în lista de alimente întocmită pentru aceea zi;

-intocmeste fisa zilnica de alimente, impreuna cu asistentul medical si bucatar pe baza necesarului de alimente solicitat de acesta la inceputul zilei in vederea prepararii meniului aprobat anterior, urmând a fi predată la Compartimentul Contabilitate spre operare si Directorului spre aprobare;

- fisa zilnica de alimente se intocmeste la finalul zilei in baza prezentei de catre administrator si poarta semnăturile tuturor persoanelor implicate in activitatea zilnica(bucatar, sef serviciu, administrator, asistent medical) si este predată de catre acesta la biroul contabilitate pana la sfarsitul zilei respective;

- pastreaza documentele justificative legate de stocuri

- efectuează lunar inventarul stocului de marfa

- respecta legislația de gestiune a stocurilor

-pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi -răspunde de planificarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor;

-reprezintă centrul in problemele administrative si gospodărești in lipsa șefului direct; -administrează localul, asigura curățenia, iluminatul si incalzirea acestuia;

-asigura reparațiile curente si capitale ale localurilor, instalațiilor, mobilierului Serviciului Medical Social si este obligat sa aduca la cunoștința șefului direct in scris despre modificarea condițiilor de lucru de la locul de munca.

-asigura paza si securitatea clădirilor, ia masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

-se îngrijește de buna păstrare a bunurilor aflate in gestiunea magaziei si este responsabil principal de bunuri;

-intocmeste curent actele de intrare - ieșire, operează in fisele de magazie, conform normelor legale;

-asigura buna funcționare a Serviciului Social Medical;

-asigură respectarea bugetului alocat

- organizează activitatea de recepție a materialelor

- raportează la timp abaterile sesizate

-inlocuieste administratorul Centrului de Zi, pe perioada absentei din centru.

- Se implica in vederea soluționării situațiilor de criza care afecteaza DAS

- se comporta civilizatat in relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

-actualizarea modificarea de cate ori situația o impunea procedurilor operaționale de sistem conform ord 400/2015.9

Art. 82^5- Finanțarea Cantinei Sociale Sf Nicolae:

a) bugetul local al municipiului Slobozia;

- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



Art. 83. Scopul serviciului Social

Scopul serviciului social "Cantina Sociala Sf Nicolae" este de a oferi servicii adecvate oamenilor aflați în situație de risc, un aport de calorii pentru desfasurarea în condiții normale a activitatilor zilnice specifice fiecărei persoane. Formarea unor deprinderi care să îi ajute la reintegrarea acestora în societate. Prin intervenția cantinei sociale se dorește ridicarea nivelului de trai al fiecărui beneficiar.

Art 84. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Cantina Sociala Sfantul Nicolae" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul ORDINULUI 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

Serviciul social "CANTINA SOCIALA SFANTUL NICOLAE" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 6/2005, aprobată în temeiul dispozițiilor art. 46 alin. 1 din Legea 705/2001 privind sistemul Național de Asistență Socială și art. 3 și art 3 și 4 din Hotărârea Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență social. În prezent acest serviciu funcționează în baza Legii nr. 208/1997 a cantinelor sociale, Legii nr. 292/2011-Legea asistentei sociale, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și a Ordinului nr. 29/2019 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 9- standard minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I)

Art.85. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Serviciul social "Cantina Sociala Sfantul Nicolae" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, respectiv:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile, care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere ad. ite membrilor familiei beneficiarului;

f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivului sau programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căreia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

p) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Cantina Sociala „Sf. Nicolae” Slobozia prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

Cantina Sociala „Sf. Nicolae” Slobozia va presta doar serviciul de pregătire și servire a unei singure mese zilnic, la prânz, între orele 12,00- 14,00, în limita alocăției de hrană prevăzută de reglementările legale de persoană.

Numărul lunar al persoanelor care pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” Slobozia, va fi stabilit în funcție de bugetul alocat. Numărul maxim de beneficiari este 200 persoane.

Pentru perioada stării de urgență, stării de alertă, cauzate de pandemii, calamități naturale, etc., săptămânal se vor distribui pachete cu produse alimentare, în locul mesei calde.

Nerespectarea orelor de servire a mesei, atrage pierderea mesei, neputând fi reportată pentru zilele următoare. **Porțiile rămase neutilizate vor redistribuite persoanelor din „Adăpostul de noapte” (numărul de porții redistribuite nu va depăși numărul de beneficiari cazați în centru la momentul distribuirii) și persoanelor care locuiesc în locuințele sociale, (redistribuirea se va efectua ținând cont de criteriile de Prioritizare privind acordarea abonamentului la Cantina Socială „Sf. Nicolae”) pe bază de proces verbal și semnătură.**

La sediul Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” se va afișa, în fiecare Luni, meniul pentru întreaga săptămână.

Programul de lucru al Cantinei Sociale „Sf Nicolae” este de luni până vineri și este cuprins în intervalul orar 08- 16.

Art 86. Categoriile beneficiare

1) Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” Slobozia în mod gratuit sunt următoarele:

a) copiii cu vârsta între 3-18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani, în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la art.86. lit. a);

c) persoanele care beneficiază de Venit Minim de Incluziune sau alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / lună/ membru de familie

d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare aflate în una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

e) invalizii și bolnavii cronici al căror venit este de până la nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / lună/ membru de familie

f) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, urmând a beneficia de serviciile cantinei sociale pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an calendaristic.

g) Persoanele care pot beneficia de abonament la **Cantina Socială Sf. Nicolae**, și care realizează venituri, sunt persoanele care au un venit pe membru de familie peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / lună/ membru de familie, cu plata unei contribuții de 30%(din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite calculat pe aceeași perioadă(art.4 alin.2 Legea 208/1997);

2) Nu pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale “Sf. Nicolae” Slobozia, persoanele/famiiliile, care dețin cel puțin unul din **bunurile cuprinse în urmatoarea listă :**

A. Bunuri imobile

Clădiri, alte spații locative în afara locuinței de domiciliu, precum și terenuri situate în intravilan cu suprafața de peste 1.200 mp în zona urbană și 2.500 mp în zona rurală, în afara terenurilor de împrejmuire a locuinței și a curții aferente

B. Bunuri mobile

1. Mai mult de un vehicul cu o vechime mai mare de 10 ani, cu drept de circulație pe drumurile publice

2. Autovehicul cu drept de circulație pe drumurile publice cu o vechime mai mică de 10 ani, cu excepția celor utilizate și/sau adaptate pentru transportul persoanelor cu dizabilități

3. Șalupe, bărci cu motor, iahturi sau alte tipuri de ambarcațiuni, cu excepția celor necesare pentru transport în cazul persoanelor care locuiesc în aria Rezervației Biosferei „Delta Dunării“

NOTĂ:

În situația în care unul sau mai multe bunuri aflate în proprietatea persoanei singure/familiei beneficiare de venit minim de incluziune este dat în închiriere/arendă/concesiune, acest bun va fi luat în calcul pentru persoana/familia care îl are în închiriere/arendă/concesiune, iar pentru proprietarul de drept se va lua în calcul valoarea obținută în urma cedării dreptului de folosință a bunului.

Persoana sau familia care deține pe lângă locuința de domiciliu o cotă-parte dintr-o altă clădire/spațiu locativ/imobil poate beneficia de venit minim de incluziune indiferent de mărimea cotei, dacă prin această posesiune nu poate valorifica bunul respectiv.

C. Depozite bancare

Cel puțin unul dintre membrii familiei deține, în calitate de titular, unul sau mai multe conturi/depozite bancare, a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat.

2^1) Excepție de la prevederile art. 86 alin. 2) fac copiii aflați în întreținerea familiilor al căror venituri se află sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / lună/ membru de familie și care frecventează cursurile școlare.

3) Stabilirea numărului de abonamente pentru familia beneficiară de abonament la Cantina Socială Sf. Nicolae:

a) Familia formată din 1- 3 membrii va beneficia de 1 abonament;

a^1) Excepție de la art. 86 alin. 3) lit a) face familia monoparentală care beneficiază de abonament pentru toți copiii care frecventează cursurile școlare

b) Familia formată din 4-5 membrii va beneficia de 2 abonamente;

b^1) Excepție de la art. 86 alin. 3) lit b) face familia monoparentală care beneficiază de abonament pentru toți copiii care frecventează cursurile școlare

c) Familia formată din 6-7 membrii va beneficia de 3 abonamente;

c^1)) Excepție de la art. 86 alin. 3) lit c) face familia monoparentală care beneficiază de abonament pentru toți copiii care frecventează cursurile școlare

d) Familia cu peste 7 membrii va beneficia de 4 abonamente;

d¹)) Excepție de la art. 86 alin. 3) lit d) face familia monoparentală care beneficiază de abonament pentru toți copiii care frecventează cursurile școlare

3¹) Excepție, de la prevederile art. 86 punctul (3), face familia compusă din 2 persoane vârstnice (peste 65 ani) care locuiesc singure, fără aparținători legali.

3²) Prin familie monoparentală, în sensul precizat la art.86 alin 3 lit a¹, b¹, c¹, d¹, se înțelege familia formată din adultul singur și copiii săi;

4) Prioritizare acordare abonament la Cantina Socială „Sf. Nicolae”:

- a) persoanele fără adăpost;
- b) persoanele vârstnice;
- c) copiii și tinerii care frecventează cursurile unei instituții de învățământ;
- d) familia monoparentală;
- e) familia cu copii în întreținere;
- f) femeile gravide;
- g) persoanele adulte;
- h) celelalte categorii prevăzute de lege.

5) Documente necesare acordării serviciului social:

- Cerere declarație pe proprie răspundere solicitant;
- Buletin de identitate sau carte de identitate (xerocopie) pentru membrii cu vârsta peste 14 ani (se anunță orice modificare de domiciliu); membru familiei care a împlinit vârsta de 14 ani și care nu prezintă /depune actul de identitate este considerat neeligibil pentru a beneficia de serviciile cantinei sociale;
- Certificatele de naștere ale tuturor membrilor (xerocopie);
- Certificatul de căsătorie (xerocopie);
- Hotărârea definitivă de încredințare și stabilirea domiciliului minorilor, de plasament al minorului, de încuviințare a adopției, conform reglementărilor legale în vigoare și cuantumul stabilit/ declarație pe propria răspundere în cazul soților despărțiți în fapt /concubinilor despărțiți;
- Actul din care să rezulte calitatea de tutore sau curator, unde este cazul;
- Adeverința de la unitatea de învățământ pentru copii, unde este cazul potrivit prezentului regulat, precum și pentru tinerii (18-26 ani) care urmează cursuri de zi, cu mențiunea dacă beneficiază sau nu de bursă (anual);
- Pentru invalizi și bolnavi cronici – certificat de încadrare într-o categorie de invaliditate sau handicap, respectiv certificat medical de constatare a capacității de muncă emis de Cabinetul de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă din cadrul Casei Județene de Pensii (în funcție de valabilitatea actului);
- Adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau medicul specialist care atestă o stare de sănătate corespunzătoare pentru intrarea în colectivitate(fără boli transmisibile);
- Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice eliberat de Serviciul Impozite și Taxe Locale (semestrial);
- Adeverință privind salariul net în cazul salariaților (trimestrial sau la orice modificare);
- Adeverință eliberată de AJOFM Ialomița, cupon somaj sau postsomaj, cupon de pensie, cuponul de alocație (trimestrial sau la orice modificare de venit);

- Ancheta Socială;
- Referat de acordare a serviciului social, dacă întrunește criteriile de eligibilitate, aprobat de Directorul Executiv al DAS Slobozia / Primarul Municipiului Slobozia .
- Contract de Furnizare de Servicii Sociale/ Act adițional;
Modelul abonamentului este cel prevăzut în ROF

5.1 Acordarea serviciilor oferite de Cantina Socială, „Sfântul Nicolae” Slobozia se va face cu luna următoare înregistrării cererii;

5.1.1 Drepturile beneficiarului

Beneficiarul are următoarele drepturi:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute conform legii de Serviciul Social, Cantina Socială;
- b) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- c) 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;
 - regulamentului de ordine internă;
 - regulamentul de organizare și funcționare .
- d) 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;
- e) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

5.1.2 Obligațiile beneficiarului

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică (venituri) și socială și, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală/ venituri, pe parcursul acordării serviciilor sociale, în termen de cel mult 5 zile;
- e) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale, precum și regulamentul de organizare și funcționare a furnizorului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) .
- f) să utilizeze corect echipamentul, dotările și instalațiile Cantinei Sociale;
- g) să nu se expună la pericole de accidente;

- h) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea echipamentelor, dotărilor și instalațiilor de lucru;
 - i) să se abțină de la orice faptă care ar duce la un prejudiciu material;
 - j) să respecte ordinea și disciplina în cadrul Cantinei;
 - k) să manifeste toleranță și colegialitate în relația cu ceilalți beneficiari;
 - l) să respecte programul de funcționare a Cantinei ;
 - m) să aibă un comportament civilizat;
 - n) să nu se prezinte la cantină sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă sau să consume în incinta, sau în apropierea, cantinei, băuturi alcoolice;
 - o) să nu fumeze în incinta cantinei, în alt spațiu, decât cel amenajat cu această destinație;
 - p) să folosească un limbaj adecvat, civilizat, respectuos față de ceilalți beneficiari și personalul furnizorului;
 - r) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.
- s) Încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 86 pct. 5.1.2 lit b, d, r atrage de la sine retragerea dreptului de a mai beneficia de serviciile Cantinei Sociale pentru o perioadă de 1 an de zile.

5.2 Prelungirea contractului de prestări servicii în cadrul Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” se face prin Act Adicional, urmare a Deciziei Directorului Executiv al DAS / Dispoziție emisă de către Primarul Municipiului Slobozia, în baza referatului întocmit de către asistentul social din cadrul Biroului VMI.

5.3 Documente necesare prelungirii valabilității contractului prin Act Adicional :

- a) cerere tip;
- b) adeverință medicală;
- c) adeverință elev(unde este cazul);
- d) acte doveditoare privind venitul familiei;
- e) Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice eliberat de Serviciul Impozite și Taxe Locale

5.4 Persoanele care au înregistrat absențe la Cantina Socială din cauze medicale, dovedite cu acte, au obligativitatea de a prezenta la revenire adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau medicul specialist care atestă starea de sănătate corespunzătoare, respectiv că beneficiarul nu suferă de boli transmisibile(poate servi masa în cadrul cantinei);

6) Suspendarea abonamentelor se face prin Decizie a Directorului Executiv al DAS / Dispoziție emisă de către Primarul Municipiului Slobozia, în baza referatului întocmit de către asistentul social din cadrul Biroului VMI, în următoarele situații:

- a) Pentru persoana/ familia beneficiară de Venitul Minim de Incluziune acordat conform Legii 196/2016 cu modificările și completările ulterioare, neefectuarea orelor de muncă în folosul comunității, atrage după sine suspendarea dreptului la serviciile cantinei sociale, începând cu luna următoare constatării, pentru toate persoanele adulte.
- b) În cazul absenței motivate (din probleme medicale), urmând ca la revenire să se reia acordarea dreptului la serviciile cantinei sociale, cu data prezentării la Cantină, cu condiția ca beneficiarul să prezinte documente justificative pentru perioada în care a absentat/ la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- c) Aducerea de injurii personalului Cantinei Sociale;
- d) În cazul absenței nemotivat, 3 zile consecutive sau 5 zile pe lună, pentru serviciile de servire a mesei la Cantina Socială;
d¹ În cazul neridicării pachetului săptămânal de alimente se suspendă acest drept până la clarificarea situației;
- e) Persoanele care se prezintă sub influența băuturilor alcoolice, își pierd dreptul la masă în aceea zi, fiind considerate absente. Trei astfel de absențe duc la suspendarea abonamentului pe luna respectivă;

7) Rezilierea Contractului , se face prin Decizie a Directorului Executiv al DAS / Dispoziție emisă de către Primarul Municipiului Slobozia, în baza referatului întocmit de către asistentul social din cadrul Biroului VMI și intervine în următoarele cazuri:

- 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 organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale, respectiv a regulamentului de ordine interioară, respectiv trei abateri/ încălcări a ROF/ROI
- c) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este restrânsă activitatea de acordare a serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- d) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- e) nerespectarea clauzelor/ obligațiilor din contract.
- f) în situația în care se modifica ROF în ceea ce privește criteriile de eligibilitate ale beneficiarului, în măsura în care acesta nu mai este eligibil pentru astfel de servicii
- g) atunci când se constată că beneficiarul nu mai întrunește condițiile de eligibilitate, sau pe baza de anchetă socială întocmită la domiciliul acestuia.
- h) Încalcarea obligațiilor din contractul de furnizare servicii prevăzute la pct. 8.2, 8.4, 8.17 atrage de la sine retragerea dreptului de a mai beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social pentru o perioadă de 1 an de zile.

Excepție de la art. 7 alin 1, lit (h) face situația în care se constată că venitul pe membru de familie nu se situează peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / lună/ membru de familie

8) Încetarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale, se face prin Decizie a Directorului Executiv al DAS / Dispoziție emisă de către Primarul Municipiului Slobozia, în baza referatului întocmit de către asistentul social din cadrul Biroului VMI, în următoarele cazuri:

- a) la 3 suspendări, excepție fac situațiile de suspendare din motive medicale prevăzute la art.6 lit b, se va retrage persoanei respective dreptul de a mai beneficia de abonament la Cantina Socială tot anul în curs.
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, beneficiarul nemaifăcând cerere de prelungire prin act adițional
- c) la încetarea dosarului de ajutor social.
- d) acordul părților privind încetarea contractului;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- g) forța majoră, dacă este invocată.

9) Venituri luate în calcul la stabilirea dreptului

La stabilirea veniturilor nete lunare ale familiei se iau în considerare totalitatea sumelor primite/realizate de persoana singură, respectiv de fiecare membru al familiei. Acestea includ veniturile neimpozabile prevăzute la art. 62 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, sumele reprezentând valoarea obținută după aplicarea cotei de impozitare asupra venitului impozabil stabilit conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare, obligații legale de întreținere față de copii și/sau față de părinți și alte creanțe legale.

Fac excepție:

- Sumele acordate în baza Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- sumele primite cu titlu de prestații sociale în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- alocația de stat pentru copii acordată în baza Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- sumele acordate ca burse sau alte forme de sprijin financiar destinate exclusiv pentru susținerea educației preșcolarilor, elevilor și studenților, prin programe ale Ministerului Educației, altor instituții publice și private, inclusiv organizații neguvernamentale;
- sumele primite din activitatea desfășurată ca zilier, în condițiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele obținute în calitate de prestator casnic în baza Legii nr. 111/2022 privind reglementarea activității prestatorului casnic;
- sumele primite de persoanele apte de muncă din familie ca urmare a participării la programe de formare profesională organizate în condițiile legii, dacă acestea nu au titlu de venituri salariale;

- veniturilor obținute din activitățile cu caracter ocazional desfășurate de zilieri în condițiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- stimulentele educaționale acordate, potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, sub formă de tichet social pentru stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate;
- sumele ocazionale acordate de la bugetul de stat sau bugetele locale cu caracter de despăgubiri sau sprijin financiar pentru situații excepționale;
- ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie acordate în baza Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările ulterioare.
- indemnizația lunară de hrană acordată în baza Legii nr. 584/2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA, cu modificările și completările ulterioare și indemnizația lunară de hrană prevăzută de Legea nr. 302/2018 privind măsurile de control al tuberculozei;
- sumele primite cu titlu de sprijin, asigurate din bugetul de stat sau fonduri nerambursabile, acordate în baza legii sau în baza programelor operaționale aprobate.
- sumele primite ocazional din partea unor persoane fizice ori juridice, precum și sumele cu titlu de ajutor de urgență primite de la bugetul de stat sau local.

Art. 87 Beneficiarii serviciilor Cantinei Sociale „Sfântul Nicolae” vor fi desemnați conform ordinii de prioritate indicate la art. 86, alin. (4).

Art. 88 Abonamentele la Căntina Socială „Sfântul Nicolae” Slobozia se eliberează pe perioada unei luni calendaristice.

Art. 89 Abonamentele se vor elibera de către compartimentul „ Venit minim garantat, alocații, indemnizații copii și burse școlare” care va ține evidența acestora și va întocmi dosarele și anchetele sociale pentru fiecare caz în parte.

Art. 90 Modelul abonamentului pentru cantina socială se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia și va cuprinde datele de identificare ale persoanei respective (nume și prenume, cod numeric personal, adresa de domiciliu).

Art. 91 Abonamentele se vor elibera începând cu data de 01 ale fiecărei luni, iar la prezența la masă se va decupa bonul aferent mesei și zilei respective.

Art. 92 Pierderea abonamentului se va anunța în maxim 24 ore.

Art. 93 Abonamentul nu este transmisibil. Numai titularul dreptului va putea beneficia de masă la cantină, oricărei alte persoane fiindu-i refuzat accesul.

Art. 94 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Socială Sfântul Nicolae" sunt următoarele:

A) *furnizarea serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economic social, medical deosebite ;
3. prepararea și distribuirea hranei / pachete cu alimente persoanelor defavorizate în condițiile legii;
4. aprovizionarea și gestionarea resurselor financiare disponibile cu eficiență maximă;
5. asigurarea satisfacerii cerințelor și așteptărilor beneficiarilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale în vigoare.

B) *informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare și condițiile întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.;

2. Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la situațiile de încetare a serviciului social acordat

- a) Neîndeplinirea prevederilor articolului 86 din ROF;
- b) Încălcarea clauzelor din contractul de beneficii sociale.
- c) Aducerea de injurii personalului Cantinei Sociale. (în urma referatului întocmit de către acesta)
- d) În cazul absenței nemotivate a 3 zile consecutive, sau 5 zile pe lună, abonamentul se suspendă iar la 3 suspendări se va retrage persoanei respective dreptul de a mai beneficia de abonament la Cantina Socială tot anul în curs.
- e) Abonamentul la cantina socială nu este transmisibil. Numai titularul dreptului va putea servi masa la cantină, oricărei alte persoane fiindu-i refuzat accesul.
- f) Persoanele care se prezintă în stare de ebrietate la servirea mesei, își pierd dreptul la masă, în aceea zi fiind considerate absente. Trei astfel de absențe duc la suspendarea abonamentului pe luna respectivă, trei suspendări pe an atrag încetarea dreptului de a mai servi masa la Cantina Socială.

3. Cantina pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite.

4. Cantina asigură informarea beneficiarilor / reprezentanților legali / convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.;

5. Aparatul de conducere al D.A.S. elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solicitate de alte instituții;

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

1. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;

2. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. prin aparatul de conducere D.A.S. și angajații Cantinei, se iau măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;

D) Asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;
4. efectuarea operațiunilor de deratizare / dezinsecție /dezinfecție la nivelul cantinei si a celorlalte spatii anexe;
5. efectuarea curățeniei generale in spațiile care deservesc cantinei sociale.
6. realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice, sanitare , gastronomice prin furnizorul desemnat de prestări servicii;
7. efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cantina; participarea periodică a angajaților cantinei la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreați de DSP Slobozia;
8. dotarea cu produse igienice(prosoape, detergenți, mănuși de unica folosință, etc.) pentru personalul din cantina;
9. organizarea echipei de bucătari stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire si servire a hranei pe baza de program;
10. conform listei de investiții/bugetului aprobat, achiziționarea obiectelor de inventar/ aparatura gastronomică, electrică și alte dotări necesare funcționării cantinei în parametri optimi;

E) Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. stabilirea necesarului de alimente si produse agroalimentare ,
2. efectuarea comenzilor/contactarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat și clauzelor contractuale;
3. efectuarea permanenta a recepției mărfurilor de către Comisia de recepție a Cantinei numită prin decizie;
4. participarea la prospectarea pieței în vederea selectării ofertelor celei mai avantajoase , în procedura achiziției directe de produse;
5. întocmirea borderourilor pentru achiziția directă, pentru produse achiziționate de la producători /piață;
6. întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții produse (alimente, materiale de curățenie și întreținere, consumabile birou, etc.)

7. întocmirea și înregistrarea corectă, în fișele de magazie a produselor alimentare/nealimentare din gestiunea cantinei

8. întocmirea listei zilnice de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar, în vederea eliberării alimentelor din magazie, cu excepția zilelor în care este necesară acordarea hranei reci pentru o perioadă cuprinsă între 2-7 zile;

9. întocmirea listei zilnice de alimente se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează necesitatea eliberării produselor în vederea preparării hranei;

10. menținerea sub observație și verificarea stocului de alimente din magazie prezentarea fișelor de magazie în vederea contarsemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;

11. îmbunătățirea și diversificarea meniului prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sărbătorilor tradiționale;

12. verificarea periodică a termenelor de valabilitate ale produselor din magazia Cantinei, urmărirea și stabilirea meniului cu încadrarea plafonului aprobat prin hotărârea guvernului, urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;

13. efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor prin întocmirea NIR -lui de către persoanele desemnate;

Art. 94¹- Dispoziții finale

(1) Cantina Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul cantinei este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Beneficiarii Cantinei Sociale au obligația să păstreze bunurile din dotarea Cantinei de Ajutor Social și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și normele legale în vigoare

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Cantinei de Ajutor Social. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(6) Personalul Cantinei de Ajutor Social, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la cabinetul primarului municipiului Slobozia, Inspectoratului teritorial de muncă Slobozia și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(9) Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei Sociale SF Nicolae Slobozia va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială(DAS) și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului local Slobozia.

(11) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(12) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(13) în cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

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

b. Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al DAS direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.

c. Directorul Executiv al DAS are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Primarului sau Consiliului Local Slobozia care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

CERERE SOLICITARE ABONAMENT CANTINĂ

Nr. _____ data _____

Doamnă Director,

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
în Slobozia, stradanr.....bloc.....

sc.... ap....., în calitate de solicitant / reprezentant legal al minorului/ei.....vă rog să-mi aprobați eliberarea unui abonament la Cantina Sociala „Sf. Nicolae” Slobozia.

Observații:

Atașez prezentei cereri următoarele documente:

- Copii după actele de identitate ale membrilor familiei;
- Adeverințe medicale;
- Adeverință elev;
- Acte doveditoare ale veniturilor realizate.

Data ,

Semnătura ,

Declar că am luat la cunoștință criteriile de eligibilitate pe care le îndeplinesc și declar că nu dețin niciunul din bunurile care conduc la neacordarea serviciului social și nu dețin depozite bancare , a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat.

Declar pe propria răspundere și sub sancțiunile Codului Penal că datele și informațiile prezentate sunt complete și corespund realității și mă oblig să aduc la cunoștință autorităților, în scris și în termen de 5 zile, orice modificare a situației mai sus prezentate care poate conduce la încetarea sau suspendarea drepturilor.

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimțământul în ceea ce privește înregistrarea, colectarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Slobozia, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Confirm că am fost informat(-ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele. Declararea eronată a celor de mai sus va conduce la pierderea dreptului la cantina sociala pe o perioadă de 1 an.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea ulterioară poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Regulamentului(UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Semnătura,



CERERE PRELUNGIRE CONTRACT

Doamnă Director

Subsemnatul/a domiciliat/ă în Slobozia,
strada nr. Bloc Ap., în calitate de beneficiar al
serviciilor Cantinei de ajutor social / reprezentant legal al minorului/
ei

vă rog să-mi aprobați prelungirea Contractului de Prestări Servicii la „Cantina Socială Sf. Nicolae” Slobozia.

Data

Semnatura

Mă oblig să aduc la cunoștință autorităților, în scris și în termen de 5 zile, orice modificare intervine în componența familiei, a veniturilor realizate, sau orice situație care poate conduce la încetarea sau suspendarea drepturilor, prin pierderea condițiilor de eligibilitate

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimțământul în ceea ce privește înregistrarea, colectarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și prelucrarea

datelor mele cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Slobozia, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Confirm că am fost informat(-ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea ulterioară poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Regulamentul(UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Semnatura

CERERE ÎNCETARE CONTRACT

Doamnă Director

Subsemnatul/adomiciliat/ă în Slobozia,
stradanr..... Bloc..... Ap....., în calitate de beneficiar al
serviciilor Cantinei de ajutor social / reprezentant legal al minorului/
ei

vă rog sa-mi aprobați Incetarea Contractului de Prestări Servicii la „Cantina Socială Sf. Nicolae” Slobozia,
incepând cu data de

Data

Semnatura

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimțământul în ceea ce privește înregistrarea, colectarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Slobozia, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Confirm că am fost informat(-ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea ulterioară poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Regulamentului(UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Semnatura

CERERE SUSPENDARE CONTRACT

Doamnă Director

Subsemnatul/adomiciliat/ă în Slobozia,
stradanr,..... Bloc..... Ap.....,în calitate de beneficiar al
serviciilor Cantinei de ajutor social / reprezentant legal al minorului/
ei

vă rog sa-mi aprobați Suspendarea Contractului de Prestări Servicii la „Cantina Socială Sf. Nicolae”
Slobozia, în perioada pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare
medicală

Data

Semnatura

Mă oblig să aduc la cunoștință autorităților, în scris și în termen de 5 zile, orice modificare intervine în componența familiei, a veniturilor realizate, sau orice situație care poate conduce la încetarea sau suspendarea drepturilor, prin pierderea condițiilor de eligibilitate

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimțământul în ceea ce privește înregistrarea, colectarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Slobozia, conform prevederilor

mentului (UE)2016/1131 privind protecția datelor
ter personal și libera circulație a acestor date, în
m că am fost informată în legătură cu activitățile
anelor fizice în ceea ce privește activitatea de
s-au adus la cunoștință.

mentului (UE)2016/1131 privind protecția datelor
ter personal și libera circulație a acestor date, în
m că am fost informată în legătură cu activitățile
anelor fizice în ceea ce privește activitatea de
s-au adus la cunoștință.

amentului (UE)2016/679 privind protecția datelor
ter personal și libera circulație a acestor date
m că am fost informat în legătură cu activitățile
anelor fizice în ceea ce privește activitatea de
s-au adus la cunoștință.

Semnatura

ANCHETA SOCIALA

angajat al D.A.S în funcția
în data de.....la domiciliul
.....din strada.....
netei sociale în vederea stabilirii statusului și contextului

[illegible]

--	--	--



Istoria familiei și funcționalitatea ei :

.....

.....

.....

.....

Integrare sociala și
familiala

.....

.....

.....

Familia extinsa:

.....

.....

.....

2. Evaluare socială

Locuința: - casă

- apartament
- locuință socială

Se compune din : nr. camere ; bucătărie ...; baie.... ;wc.....interior/ exterior

Dotări :

.....

.....

.....

3. Situația financiară a
familiei:



4. Concluzii

Director,

Semnatura solicitant,

Sef Serviciu,

Intocmit,



CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

-CANTINA SOCIALĂ "SFÂNTUL NICOLAE"-

NR...../.....

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. Direcția de Asistență Socială Slobozia denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 județul Ialomița, codul de înregistrare fiscală 17197579, Certificatul de acreditare seria .AF nr. 003183, Licență de funcționare seria/..... pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de Dir. Executiv Munteanu Luminița, în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. denumit în continuare beneficiar /în calitate de solicitant, domiciliat/ă în localitatea Slobozia, str. județul Ialomița, CNP, posesor al.....seria ... nr., reprezentant legal al minorului domiciliat/domiciliată în localitatea Slobozia str..... județul Ialomița, CNP..... posesor/posesoare al/aseria....., nr.

Având în vedere:

- cererea de acordare a serviciului social;
 - Planul de intervenție nr. /data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;
 - Decizia Directorului Direcției de Asistență Socială/ **Dispoziția Primarului** pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. /.....;
- convin asupra următoarelor:**

1) DEFINITII:

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* — actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părintii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. *furnizor de servicii sociale* — persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* — persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în **Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale**, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

1.4. *servicii sociale* — ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

1.5. *plan de servicii sociale* — concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

1.6. *consimțământul persoanei beneficiare* — acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

1.7. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

2.) OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.:

-acordarea unei singure mese, zilnic, de persoana în limita alocației de hrană prevăzută de lege; acordarea de hrană rece sambata și duminica în limita alocației de hrană prevăzută de lege

☐ - pe perioada stării de urgență, stării de alertă instituită pe perioada pandemiei sau pe perioada altor situații excepționale obiectul contractului îl reprezintă acordarea pachetului săptămânal de alimente în limita alocăției de hrană prevăzută de lege

2.2) Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

3) COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE

3.1. Costul aferent fiecarui serviciu social prevăzute la pct. 2 este de 22 lei/zi/persoană.

3.2. Costul total pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este cuprins între 616 lei -682 lei, în funcție de numărul de zile calendaristice din lună.

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

o Serviciile sociale prevăzute pct.2 se prestează gratuit pentru beneficiarii care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / lună/ membru de familie

o -Beneficiarii cantinei de ajutor social, care realizează venituri ce se situează peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / lună/ membru de familie pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

3.4 Contribuția se achită în numerar, la Casieria Primăriei Municipiului Slobozia în baza notei de plată emisă de prestatorul de servicii, iar dovada plății (chitanța) se depune la Sediul Direcției de Asistență Socială Slobozia în subordinea căreia funcționează Cantina de Ajutor Social, până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare, în caz contrar furnizarea serviciilor se suspendă/încetează, după caz.

4) DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale. Prelungirea contractului se face prin act adițional.

5.) DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

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

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate sau nu și-a respectat obligațiile ce-i revin prin prezentul contract precum și în situația în care

a încălcat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Cantinei Sociale Sfântul Nicolae din Municipiul Slobozia.

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

5.4. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar la sfârșitul contractului, atunci când acesta nu a făcut o cerere de prelungire a contractului prin act adițional.

5.5. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în situația în care se modifică criteriile de eligibilitate, constatate printr-o ancheta socială, însoțită de un referat de suspendare/ încetare/ reziliere.

6) OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în **planul de intervenție**, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, **completează și/sau revizuieste planul exclusiv** în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.9. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7) DREPTURILE BENEFICIARULUI

Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- 7.1 să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- 7.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- 7.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- 7.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- 7.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 7.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 7.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;**
- 7.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- 7.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;**
- 7.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 7.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 7.12 Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- 7.13. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- 7.14. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- 7.15. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- 7.16. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- 7.17 Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

8.) OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI: sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- 8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică (venituri) și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;**
- 8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

8.4. să comunice orice modificare intervenita în legătură cu situația sa personală/ venituri, pe parcursul acordării serviciilor sociale, în termen de cel mult 5 zile;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale, precum și regulamentul de organizare și funcționare a furnizorului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) .

8.6. să utilizeze corect echipamentul, dotările și instalațiile Cantinei Sociale;

8.7. să nu se expună la pericole de accidente;

8.8. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea echipamentelor, dotărilor și instalațiilor de lucru;

8.9. să se abțină de la orice faptă care ar duce la un prejudiciu material;

8.10 să respecte ordinea și disciplina în cadrul Cantinei;

8.11 să manifeste toleranță și colegialitate în relația cu ceilalți beneficiari;

8.12. să respecte programul de funcționare a Cantinei ;

8.13. să aibă un comportament civilizat;

8.14 sa nu se prezinte la cantina sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă sau să consume în incintă, sau în apropierea, cantinei, băuturi alcoolice;

8.15. să nu fumeze în incinta cantinei, în alt spațiu, decât cel amenajat cu această destinație;

8.16. să folosească un limbaj adecvat, civilizat, respectuos față de ceilalți beneficiari și personalul furnizorului;

8.17 să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

8^1) Încălcarea obligațiilor prevăzute la pct. 8.2, 8.4, 8.17 atrage de la sine retragerea dreptului de a mai beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social pentru o perioadă de 1 an de zile,

Excepție de la art. 8^1 face situația în care se constată ca venitul pe membru de familie se situează sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

9) SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

10) LITIGII

10.1. 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.

10.2. 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.

11) SUSPENDAREA ABONAMENTELOR

Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

- a) Pentru persoana/ familia beneficiară de Venit Minim de Incluziune acordat conform Legii nr. 196/2016, neefectuarea orelor de muncă în folosul comunității, atrage după sine suspendarea dreptului la serviciile cantinei sociale, începând cu luna următoare constatării, pentru toate persoanele adulte din familie, excepție făcând copiii ai căror părinți nu prestează orele de muncă, minori pentru care vor fi furnizate în continuare servicii sociale la cantina socială.
- b) Aducerea de injurii personalului Cantinei Sociale;
- c) În cazul absentării motivate (probleme medicale), urmând ca la revenire să se reia acordarea dreptului la serviciile cantinei sociale, cu data prezentării la Cantina/ la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- d) În cazul absentării nemotivate a 3 zile consecutive, sau 5 zile pe lună;
- e) Persoanele care se prezintă sub influența băuturilor alcoolice la servirea mesei își pierd dreptul la masă în aceea zi fiind considerate absențe, trei astfel de absențe duc la suspendarea abonamentului pe luna respectivă;
- f) neridicarea pachetului săptămânal, în perioada stării de urgență / alertă sau altele, când sunt distribuite pachete alimentare, duce la suspendarea abonamentului pe luna respectivă.

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 organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale, respectiv a regulamentului de ordine interioară, respectiv trei abateri/ încălcări a ROF/ROI
- 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) 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;

e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

f) nerespectarea clauzelor/ obligațiilor din prezentul contract.

g) în situația în care se modifică criteriile de eligibilitate ale asistatului social conform ROF.

h) atunci când se constată că beneficiarul nu mai întrunește condițiile de eligibilitate.

13) ÎNCETAREA CONTRACTULUI

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul; beneficiarul nemaifăcând cerere de prelungire prin act adițional

b) la 3 suspendări(excepție făcând situațiile de suspendare din motive medicale prevăzute la alin 11, lit c) se va retrage persoanei respective dreptul de a mai beneficia de abonament la cantina socială tot anul în curs;

c) acordul părților privind încetarea contractului;

d) încetarea dosarului de VMI acordat conform Legii 196/2016

e) scopul contractului a fost atins;

f) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g) forță 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 completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu

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

14.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

14.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

15. DOCUMENTELE ANEXE ALE CONTRACTULUI:

- 15.1. **planul de interventie;**
- 15.2. angajament de plată, după caz;
- 15.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.



16. ARHIVARE ȘI COMUNICARE

- 16.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
- 16.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
- 16.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,

Șef serviciu:

Inspector:

Vizat Consilier Juridic

DIRECTOR EXECUTIV

ACT ADIȚIONAL PRELUNGIRE CONTRACT

ACT ADITIONAL NR. _____

LA CONTRACTUL DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

NR...../.....

PARTILE CONTRACTANTE:

1. Directia de Asistenta Sociala Slobozia denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetul Ialomita, reprezentat de Dir. executiv _____, in calitate de furnizor de servicii sociale;

2.denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea Slobozia, str., bl....., sc....., ap..... nr., judetul Ialomita, codul numeric personal, posesor al C.N./C.I. seria nr., reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliata in localitatea, str. nr., judetul....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., nr dosar

Au incheiat prezentul act aditional, conform reglementarilor legale in vigoare, convenind modificarea art. 4 alin. 4.1. dupa cum urmeaza:

Art. 4, alin. 4.1 – Durata Contractului

„ 4.1. Durata contractului este de la data de pana la

Toate celelalte clauze contractuale raman neschimbate.

Prezentul act aditional a fost incheiat, azi la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,

Vizat, Consilier Juridic

DIRECTOR EXECUTIV

Model abonament

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLOBOZIA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLOBOZIA CANTINA SOCIALĂ ABONAMENT NR. / LUNA. AN DOSAR NR . NUMELE și PRENUMELE: ADRESA: CNP Director Executiv Jur.	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA
	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA	

Director Executiv

Jr. Munteanu Luminita

Consilier juridic

Voicu Gina

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ.

Ioniță Gabriel

[Redacted Signature]



Contrasemnează,

Secretar general al Municipiului Slobozia

Jr. Tudoran Valentin

[Redacted Signature]

