



**MUNICIPIUL ZALĂU
CONSILIUL LOCAL**

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro



**HOTĂRÂREA NR.333
din 27 septembrie 2018**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
serviciului social - Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor
fără adăpost, activitate în cadrul Centrului Social de Urgență al Direcției de
Asistență Socială Zalău**

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

-Adresa Direcției de Asistență Socială Zalău nr.10957/18.09.2018,
înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr.57081/18.09.2018;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul
de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost nr. 10958/18.09.2018,
înregistrat la Primăria municipiului Zalău sub nr.57083/18.09.2018;

-Referatul de specialitate nr.57242 din 19.09.2018 al Direcției resurse
umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane,
salarizare;

- HCL nr.283 din 20.08.2018 privind aprobarea înființării serviciului social
- Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost - ca activitate
desfășurată în cadrul Centrului Social de Urgență al Direcției de Asistență Socială
Zalău;

-Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul
serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- În temeiul art.36 alin.2 lit a), art.36, alin.3, lit.b și art.45 alin.1 din Legea
nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și
completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

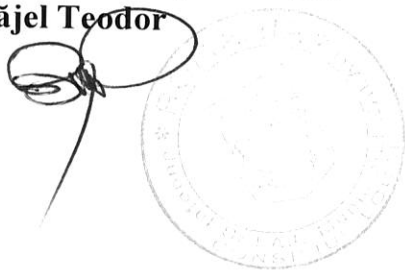
Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului
social Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost, activitate
în cadrul Centrului Social de Urgență al Direcției de Asistență Socială, conform
Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează
Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ-CFG și Direcția de
Asistență Socială Zalău.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția economică;
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ-CFG;
- Direcția de Asistență Socială Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bălăjel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR: Claudia Ardelean

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'C' and 'A' followed by a horizontal line, is written over the text "SECRETAR: Claudia Ardelean".



MUNICIPIUL ZALĂU
CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro



ANEXA 1 la HCL nr. 333 din 27.09.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social

CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRAREA SOCIALĂ A
PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost*, înființat prin Hotărârea nr. 283 din 20.08.2018 a Consiliului Local al Municipiului Zalău, 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 serviciile oferite.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost*, cod serviciu social **8899CZ-PFA-II**, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001725, cu sediul în Zalău, str. Kiss Karoly, nr. 3, județul Sălaj.

ART. 3
Scopul și obiectivul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* îl reprezintă integrarea socială a persoanelor adulte fără adăpost și îmbunătățirea calității vieții acestora în vederea combaterii riscului de excludere socială.

Serviciile care vin în sprijinul persoanelor fără adăpost sunt: servicii de asistență socială, servicii de integrare/reintegrare socială, respectiv asistență medicală primară.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost:***

- a) Este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău, nr. 283 din 20.08.2018 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;
- b) Funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- c) Standard minim de calitate aplicabil: *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte* – Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost*** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) deschiderea către comunitate;
- d) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost*** sunt persoane adulte fără adăpost, beneficiari ai Centrului Social de Urgență Zalău, persoane care provin din centre de plasament, respectiv persoane adulte fără locuință cu domiciliul pe raza municipiului Zalău.

- (2) Documente necesare înscrierii beneficiarilor în centru:
- cerere scrisă;

- act de identitate - BI/CI sau CP (carte de identitate provizorie cu mențiunea „lipsă locuință” - actul care face dovada că nu are locuință);
- adeverință medicală care să ateste că nu are boli transmisibile precum și alte acte care privesc starea de sănătate;
- acte studii, după caz.

ART. 7

Criterii de eligibilitate privind accesul la servicii al beneficiarilor:

- a) persoane cu domiciliul sau flotantul în municipiul Zalău, lipsite de locuință și care nu dispun de resurse materiale în vederea asigurării unei locuințe;
- b) persoane care se află în situații de dificultate și beneficiază de unul din serviciile Centrului Social de Urgență.
- Nu vor putea beneficia de serviciile Centrului de zi, persoanele care au boli psihice grave, boli cu transmitere, care sunt sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise de lege.
- Decizia de admitere/neadmitere: în urma evaluării realizată de către echipa multidisciplinară, șeful de centru emite decizia de admitere în urma propunerilor echipei multidisciplinare.
- În situația în care solicitantul nu este eligibil, pe baza evaluărilor și a propunerilor, șeful de centru informează solicitantul printr-o adresă care va fi comunicată cu solicitantul serviciilor sociale.
- Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: Contractul de servicii se încheie între Direcția de Asistență Socială Zalău reprezentată prin șeful de serviciu al centrului de zi și beneficiar.

Situații privind încetarea acordării serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) încetarea contractului de acordare servicii;
- c) schimbarea localității, internare într-o unitate sanitară sau deces;
- d) nerespectarea obligațiilor ce revin beneficiarilor;

*Încetarea acordării serviciilor va avea loc prin decizia conducerii centrului.

ART. 8

Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost:

- a) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime;
- f) participarea la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) asistență medicală primară;

- h) protecție împotriva oricăror forme de abuz, neglijență sau maltratare;
- i) consiliere, socială, psihologică, medicală, juridică;

ART. 9

Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost*:

- a) de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și de a permite furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) de a participa în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la elaborarea planului individual de servicii;
- c) de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor;
- d) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectiv Regulamentul Intern al centrului de zi;
- e) de a păstra curățenia din spațiile centrului de zi;
- f) de a avea un comportament adecvat și de a întreține relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare atât cu ceilalți beneficiari ai serviciilor, cât și cu personalul centrului de zi;
- g) de a respecta programul de funcționare al centrului de zi.

ART. 10

Activități/servicii și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* sunt următoarele:

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

a) furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local se realizează prin următoarele activități:

1. Servicii de asistență socială:

- consiliere socială, respectiv în ceea ce privește cadrul normativ de protecție socială în general;
- identificarea serviciilor din domeniul asistenței sociale care să vină în sprijinul persoanelor aflate în dificultate, respectiv a persoanele fără adăpost;
- măsuri și acțiuni care au drept scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor fără adăpost prin menținerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru a depăși situația de nevoie socială.

2. Asistență medicală primară:

- consilierea medicală, în limita competențelor profesionale legale;
- administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- acordarea primului ajutor;
- activități de educație pentru sănătate;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- menținerea legăturii și sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate;
- facilitarea unor servicii medicale primare (controlul tensiunii, glicemiei, greutateii).

3. Servicii de consiliere psihologică:

- evaluare comportamentală;
- suport emoțional, activarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
- identificarea modalităților optime de a face față problemelor.

4. Servicii de consiliere juridică:

- consiliere și informare din punct de vedere juridic pentru problemele cu care se confruntă beneficiarii;
- reprezentarea intereselor beneficiarilor în relația cu instituțiile statului, autoritatea publică locală.

5. Servicii de integrare socială:

- informare și consiliere;
- educație extracurriculară (educație pentru sănătate, alfabetizare, utilizare calculator);
- facilitare acces pe piața muncii, orientare profesională;
- terapie ocupațională;
- activități de petrecere a timpului liber (acces calculatoare, activități sportive).

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

1. materiale informative – pliante;
2. comunicate de presă;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi.

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. consiliere socială;
2. consiliere medicală;
3. consiliere juridică.

d) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
2. gestionarea materialelor primite în folosință;
3. elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
4. elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi.

ART. 11

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. *Centrul de zi pentru integrarea socială a persoanelor fără adăpost* funcționează cu un număr de 9 persoane angajate în cadrul Centrului Social de Urgență Zalău, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 107 din 22.03.2018, din care:

- a) personal de conducere: Șef Serviciu - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - asistent social - 1
 - psiholog – 1
 - asistent medical - 1
 - consilier juridic – 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - administrator - 1
 - personal întreținere-curățenie – 1
 - muncitor calificat - 1
 - muncitor necalificat - 1

2. Personalul de specialitate reprezintă minimum 56% din totalul personalului.

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

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6.

ART. 12

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) Șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

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

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

ART. 13

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501) - 1
- b) psiholog (263411) - 1
- c) asistent medical generalist (325901) - 1
- d) consilier juridic (261103) - 1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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.

Atribuții asistent social

- 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) realizează evaluarea socio-economică a beneficiarilor (anchetele sociale) și stabilește planul individual de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- c) colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individual de asistență și îngrijire, respectiv a programelor de intervenție specializate;
- d) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură actualizarea datelor din dosarele acestora cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- e) monitorizează și evaluează trimestrial cazurile luate în evidență/situația beneficiarilor (fișa de evaluare/reevaluare);
- f) oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
- g) elaborează instrumente de lucru, programe specializate de intervenție prevăzute în legislație în vederea îndeplinirii obiectivelor centrului de zi;

- h) colaborează cu instituțiile de asistență și protecție socială, în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- i) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, respectiv comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- j) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special a categoriei de beneficiari ai centrului de zi;
- k) întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte sau alte documente asupra activității desfășurate;
- l) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- m) propune măsuri cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară.

Atribuții psiholog

- 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) aplica instrumente de evaluare în vederea:
 - identificării anumitor probleme de comportament (tulburări de comportament), respectiv a altor probleme cu care se confruntă beneficiarii (consum de alcool și/sau de substanțe interzise, alte adicții);
 - stabilirii nivelului de integrare socială (scala de integrare psiho-socială), interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- c) acordă beneficiarilor, consiliere în rezolvarea problemelor personale ale acestora;
- d) oferă informare și consiliere beneficiarilor în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul individualizat de asistență și îngrijire;
- e) colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului de zi în vederea elaborării planului individualizat de asistență și îngrijire, respectiv în vederea implementării acestuia;
- f) evaluează/revaluează situația beneficiarilor din punct de vedere psihologic și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- g) respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens contracte de confidențialitate;
- h) cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- i) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal.

Atribuții consilier juridic

- a) întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale pentru beneficiari;
- b) rezolvă cereri cu caracter juridic;
- c) reprezintă interesele beneficiarilor în relația cu instituțiile statului, autoritatea publică locală;
- d) consiliază specialiștii CSU cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale;

- e) consiliază beneficiarii din punct de vedere juridic cu privire la drepturile și obligațiile legale conform Regulamentul Intern, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin cu privire încadrarea în muncă;
- f) păstrează legătura cu angajatorii beneficiarilor;
- g) răspunde și programează activitățile cu beneficiarii conform parteneriatelor încheiate cu alte instituții (Inspectoratul Județean de Jandarmi etc.);
- h) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- i) colaborează cu celelalte structuri din cadrul DAS Zalău în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- j) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- k) asigură rezolvarea corespondenței, inclusiv a sesizărilor/petițiilor repartizate spre soluționare de către superiorul ierarhic.

Atribuții asistent medical

- a) identifică persoane cu risc medical;
- b) întocmește fișa medicală individuală;
- c) evaluează conform pregătirii și în limitele competenței profesionale, starea de sănătate a beneficiarului;
- d) depistează precoce îmbolnăvirile și îndrumă pacientul către medicul de specialitate;
- e) intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- f) asigură sprijin în vederea înscrierii persoanelor pe lista unui medic de familie;
- g) însoțește beneficiarii la cabinetele medicale;
- h) îndrumă beneficiarii în vederea realizării igienei personale;
- i) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
- j) colaborează cu instituțiile medicale și specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- k) colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului de zi în vederea elaborării planului individualizat de asistență și îngrijire, respectiv în vederea implementării acestuia;
- l) întocmește lunar planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate cu beneficiarii;
- m) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal.

ART. 14

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Atribuții administrator

- a) administrează patrimoniul centrului;
- b) întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiective de inventar și mijloace fixe din cadrul centrului;

- c) raportează lunar gestiunea centrului;
- d) răspunde de asigurarea materialelor în vederea efectuării curățeniei în incinta centrului;
- e) răspunde de gestionarea bunurilor din centru;
- f) urmărește asigurarea condițiilor din centrul de zi, respectiv îmbunătățirea mediului ambient al beneficiarilor;
- g) întocmește referate pentru materiale necesare în vederea bunei desfășurări a activităților;
- h) ia măsuri cu privire la instalațiile sanitare și electrice din incintă precum și a celorlalte bunuri date spre folosință;
- i) monitorizează împreună cu șeful de centru, lucrările care se desfășoară în cadrul unității.

Atribuții personal întreținere

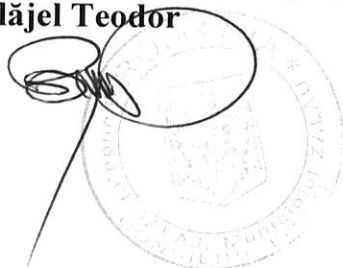
- a) efectuează lucrări de igienizare și curățenie a spațiilor din incinta centrului de zi;
- b) respectă procedurile de lucru specifice, respectiv cerințele menționate în standardele minime de calitate pentru centrul de zi în ceea ce privește întreținerea și igienizarea spațiilor din incinta centrului de zi;
- c) desfășoară activitățile conform programului stabilit de persoana responsabilă de acest serviciu;
- d) întreținere, reparații.

ART. 15

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bălăjel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR: Claudia Ardelean

