

HOTĂRÂREA NR. 30

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea

Consiliul Local al municipiului Tulcea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 01.02.2016;

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, proiect din inițiativa primarului;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Municipiului Tulcea înregistrată sub nr. 1617/20.01.2016 și Raportul întocmit de Direcția de Asistență și Protecție Socială, înregistrat sub nr.1458/20.01.2016;

Reținând avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

În conformitate cu dispozițiile art.36 alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b) și alin.(6) lit. „a” pct. 2, art.45 alin. (1) și (6), art.49 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru copii ”Pași spre Lumină”, prevăzut în anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice Unitatea de îngrijiri Armonia, prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități, prevăzut în anexa nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul Social de Urgență Phoenix, prevăzut în anexa nr. 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.5. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Cantina Municipală, prevăzut în anexa nr. 5, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.6. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centru Multifuncțional Sofia, prevăzut în anexa nr. 6, parte integrantă din prezenta hotărâre;

ART.7. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice Vezina, prevăzut în anexa nr. 7, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.8. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului socio-educational ”Serviciul Creșe”, prevăzut în anexa nr. 8, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.9. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Asistența medicală comunitară, prevăzut în anexa nr. 9, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.10. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului socio-medical ”Cabinete medicale școlare și de medicină dentară”, prevăzut în anexa nr. 10, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.11. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Multifuncțional Sofia aprobat prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 104/30.07.2015 se revocă.

ART.12. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.68/11.04.2003 se modifică și se completează în mod corespunzător.

ART.11. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

ART.13. Secretarul municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi ale consilierilor locali din 19 consilieri locali prezenți.

CONTRASEMNEAZĂ
p. SECRETAR,

Jr. IUSUF Leventh

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,

AMPLEEV Andrian

România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexă nr.1
la H.C.L .nr.30 /01.02.2016

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „PAȘI SPRE LUMINĂ”

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru copii ”Pași spre lumină” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 376/22 decembrie 2005 privind darea în administrare a imobilului din strada 14 Noiembrie nr.14, imobil aparținând domeniului privat al localității, Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, în scopul înființării unui Centru de zi, pentru asigurarea asistenței și protecției sociale copiilor defavorizați și ale Hotărârii Consiliului Local nr. 24/31.01.2006 pentru aprobarea modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială, ca urmare a reorganizării activității, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Pași spre lumină”, cod 8891CZ-C-II, înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Nr. 001178, seria AF eliberat la data de 02.07.2014, sediul în Tulcea strada 14 Noiembrie nr.14.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii „Pași spre lumină” este prevenirea abandonului școlar prin stimularea finalizării învățământului obligatoriu, îmbunătățirea ratei succesului școlar prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copilului ameliorarea condițiilor de viață a copiilor ce fac parte din familii defavorizate și abilitarea familiei prin creșterea competenței acestora de a face față dificultăților prin oferirea de sprijin, consiliere, etc., responsabilizarea elevilor de liceu prin desfășurarea de activități de voluntariat și creșterea sentimentului de utilitate în societate, diminuarea sentimentului de izolare, redarea încrederii în forțele proprii a persoanelor de vârstă a III- a, cadre didactice, pensionare.

Art. 4. Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr.

876/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social Centru de zi pentru copii “Pași spre lumină” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local nr. 376/22.12.2005 prin care se aprobă darea în administrare a imobilului din str. 14 Noiembrie nr.14, imobil aparținând domeniului privat al localității, Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, în scopul înființării unui centru de zi pentru asigurarea asistenței și protecției sociale copiilor defavorizați.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii “Pași spre lumină” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență și Protecție Socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină” sunt: copii cu vârste cuprinse între 6-11 ani ce se află în situații de risc, părinții și tutorilor/responsabililor legali sau oricăror alți membri ai familiilor acestora.

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

a) *Acte necesare:*

- cerere solicitant;
- fișa de evaluare inițială-anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul centrului din care să rezulte date privind părintii sau reprezentanții legali ai copilului;

- componența familiei, regimul juridic și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului;

- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit ;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz).

b) *Criteriile de selecție* a beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criteriu	Punctaj
1	Situația familială	15
	Vulnerabilități:	
	- ambii părinți plecați la muncă în stăinătate;	5
	- familia monoparentală;	4
	- reintegrare în familia naturală;	3
- plasament familial;	2	
- familia complementară	1	
2	Situația socio-economică	15
	Vunerabilități:	
	-venit net/membru de familie sub venitul minim garantat;	6
	- numai un părinte realizează venituri;	4
	-familii cu cel puțin 2 copii;	3
- spațiu insuficient în raport cu numărul de membri ai familiei	2	
3	Situația școlară	20
	-abandon școlar;	8
	-risc de abandon școlar;	6
	-frecvență școlară redusă;	4
	-performanțe școlare reduse.	2

Dosarul este analizat de către Comisia de evaluare formată dintr-un număr de 3 membrii: Șeful Serviciului prestații și servicii socio-medicale copii, psihologul, inspectorul social.

Numirea comisiei se face prin decizia directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

În urma întrunirii Comisiei de evaluare se încheie procesul verbal privind admiterea sau respingerea dosarului;

Acordarea serviciilor în Centru de zi pentru copii “Pași spre lumină” se prioritizează în funcție de vulnerabilitățile identificate, în raport cu punctajul minim obținut.

Punctajul minim pentru a beneficia de serviciile oferite în Centru de zi pentru copii “Pași spre lumină” este de 5 puncte.

c) *Aprobarea, respingerea, suspendarea, sau încetarea* acordării serviciilor sociale integrate se face prin Decizia Directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială, care va fi transmisă beneficiarului respectând termenele legale, indiferent de natura răspunsului.

În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație ce va fi analizată în cadrul Comisiei de evaluare a contestațiilor și se vor lua măsurile ce se impun.

d) *Furnizarea serviciilor/prestațiilor/intervențiilor* cuprinse în Planul de servicii se face în baza unui Contract de acordare servicii încheiat între reprezentantul legal al copilului și responsabilul legal al Direcției de Asistență și Protecție Socială, în care vor fi stipulate obligațiile și responsabilitățile părților semnatare conform legislației în vigoare.

(3). Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) nu sunt respectate datele contractuale;
- b) acordul părților;
- c) beneficiarii și familiile lor au un comportament abuziv în raport cu personalul centrului;
- d) la cerere;
- e) beneficiarul a acumulat un număr de 10 absențe nemotivate;
- f) scopul încheierii contractului de acordare a serviciilor sociale a fost atins.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau statut social sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
- j) să folosească baza tehnico-materială existentă în centru;
- k) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- l) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- m) să aibă acces la toate informațiile cu privire la copilul lor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină” 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) respectarea personalului și a colegilor din centru;
- e) să respecte programul Centrului de zi pentru copii “Pași spre lumină”;
- f) să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă;
- g) să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- h) părinții să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor
- i) sociale, în interesul superior al copilului;
- j) părinții au obligația de a participa la ședințele stabilite de comun acord cu personalul centrului;
- k) să anunțe din timp personalul centrului în situația în care copilul este în imposibilitatea
- l) frecventării programul centrului mai mult de o zi;
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate

- care privesc copii și familiile acestora;
- 3. identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 4. pregătirea temelor și formarea deprinderilor de studiu individual;
- 5. recuperarea școlară este intervenția care se demarează în scopul aducerii copilului la un nivel corespunzător cerut de nivelul clasei și de curriculum școlar;
- 6. activități de timp liber: ludice, sportive, de creație, de cunoaștere;
- 7. Educație/formare de abilități-lucrându-se pe plan educațional formativ pe următoarele categorii: educație pentru societate, educație estetică, formare de abilități;
- 8. consilierea individuală și de grup a copiilor;

9. servirea mesei-se acordă două mese principale pe zi conform prevederilor Legii nr.208/1997- privind cantinele de ajutor social, prin Cantina Municipală aflată în subordinea Direcției de

Asistență și Protecție Socială Tulcea;

10. consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor

acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- 11. colaborarea cu instituții de la nivelul comunității care activează în domeniul protecție copilului în scopul identificării de potențiali beneficiari și diversificării ofertei de servicii.

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

- 1. distribuirea în comunitate de materiale informative și de promovare: pliante, broșuri, afișe;
- 2. informare cu privire la serviciile acordate, condițiile de acordare, modul de funcționare și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
- 3. comunicate de presa și material informative în presa locală;
- 4. elaborarea de rapoarte de activitate prezentate anual în ședința Consiliului Local în cadrul Informării

privind activitatea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

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

- 1. campanie de informare cu privire la cunoașterea și respectarea drepturilor copilului;
- 2. campanii de sensibilizare a comunității cu privire la prevenirea abandonului școlar, familial și efectele instituționalizării asupra dezvoltării și evoluției copilului.
- 3. colaborare activă cu familiile copiilor care sunt înscriși în programul centrului.

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

- 1. elaborarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2. elaborarea unui program zilnic adecvat nevoilor individuale
- 3. evaluarea și monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- 4. asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;

5. angajare personal calificat;

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

- 1. întocmirea fișelor de post și revizuirea acestora ori de câte ori situația o impune;
- 2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- 3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
- 4. asigurarea de fonduri suficiente pentru acordarea unor servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate;

5. colectare de donații și sponsorizări pentru asigurarea unor surse suplimentare de finanțare;
6. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.

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

(1) Centrul de zi pentru copii „Pași spre lumină” este un centru fără personalitate juridică în componența Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Copii, din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea.

Activitățile din cadrul Centrului de zi sunt asigurate atât de personal angajat cât și de personal voluntar.

Serviciile de consiliere psihologică sunt externalizate unui furnizor în baza unui contract de prestări servicii, astfel, numărul **de posturi și categoriile de personal** din cadrul centrului sunt:

- a) personal de conducere - șeful de serviciu al Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Copii;
- b) personal de specialitate - 1 inspector cu contract individual de muncă;
 - 1 educator cu contract individual de muncă,
 - contract de prestări servicii;
- c) Personal de deservire-1;
- d) Personal voluntar - minimum 2

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului sunt aprobate prin H.C.L. nr. 104/30.07.2005 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență și protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia.

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

- (1) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 3

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Activitatea centrului este coordonată de șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale copii

(2) *Atribuțiile coordonatorului de centru 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 -Direcției de Asistență și Protecție Socială;

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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

o) 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 se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Serviciile acordate în Centrul de zi pentru copii „Pași spre lumină” sunt furnizate de 1 inspector, 1 educator, 1 psiholog cu contract prestări servicii - cod (263407) - și minimum 2 voluntari.

(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.

2.1. Educatorul are ca atribuții specifice:

- identifică potențialii beneficiari eligibili pentru Centrul de zi pentru copii „Pași spre lumină”;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului;
- realizează fișa de evaluare inițială(ancheta socială) a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- efectuează fișa de evaluare complexă pentru beneficiarii eligibili;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat împreună cu beneficiarul și consultarea celorlalți membri ai echipei,
- întocmește Planul de acordare servicii și transmite primarului dispoziția spre aprobarea planului.
- întocmește Referatul de acordare/suspendare/încetare servicii prin Cantina municipală;
- transmite primarului dispoziția pentru aprobarea/suspendarea/încetarea acordării de servicii prin Cantina Municipală;
- planifică și organizează întâlniri cu reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru încheierea și semnarea Contractului de acordare servicii;

- efectuează vizite la domiciliul copiilor ori de câte ori este cazul;
- realizează evaluări în plan educativ – comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- realizează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de intervenție după ce împreună cu ceilalți membri ai echipei și beneficiarul au fost stabilite scopul și obiectivele intervenției;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- susține copiii în pregătirea temelor pentru a doua zi;
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de timp liber și recreative potrivit vârstei copiilor;
- participă la organizarea și susținerea ședințelor cu părinții;
- colaborează cu școala;
- evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- testează periodic copilul la disciplinele școlare unde au existat dificultăți pentru a evalua însușirile școlare;
- realizează în condiții corespunzătoare servirea mesei;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la întâlnirile de evaluare intermediare și finale, desfășurate în cadrul centrului;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- pregătește împreună cu membrii echipei cât și cu beneficiarul încheierea intervenției;
- realizează evaluarea finală a cazului;
- respectă întocmai Procedurile operaționale aprobate;
- solicită actualizarea Procedurilor operaționale ori de câte ori este nevoie;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct.
- se supune Controlului intern.

2.2. Inspectorul are ca atribuții specifice:

- identifică potențialii beneficiari eligibili pentru Centrul de zi pentru copii „Pași spre lumină”;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului;
- realizează fișa de evaluare inițială(ancheta socială) a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- participă la ședința de lucru în care se analizează dosarele potențialilor beneficiari;
- efectuează fișa de evaluare complexă pentru beneficiarii eligibili;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat împreună cu beneficiarul și consultarea celorlalți membri ai echipei,
- întocmește Planul de acordare servicii și transmite primarului dispoziția spre aprobarea planului;
- întocmește Referatul de acordare/suspendare/încetare servicii prin Cantina municipală;
- transmite primarului dispoziția pentru aprobarea suspendarea/încetarea acordării de servicii prin Cantina Municipală;
- planifică și organizează întâlniri cu reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru încheierea și semnarea Contractului de acordare servicii;
- efectuează vizite la domiciliul copiilor ori de câte ori este cazul;
- sprijină familiile beneficiarilor în rezolvarea problemelor cu care se confruntă(suport, îndrumare, însoțire etc.)în găsirea unui loc de muncă, obținerea unor acte/, facilitarea accesului la unele servicii/ instituții, acordarea de ajutoare materiale etc;
- realizează evaluări în plan educativ – comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- realizează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de intervenție după ce împreună cu

- ceilalți membri ai echipei și beneficiarul au fost stabilite scopul și obiectivele intervenției;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- susține copiii în pregătirea temelor pentru a doua zi;
- participă la organizarea și susținerea ședințelor cu părinții;
- colaborează cu școala;
- evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- reevaluarea și reajustarea obiectivelor în cazul în care acestea nu au fost îndeplinite;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de studiu individual;
- testează periodic copilul la disciplinele școlare unde au existat dificultăți pentru a evalua însușirile școlare;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la întâlnirile de evaluare intermediare și finale, desfășurate în cadrul centrului;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- pregătește împreună cu membrii echipei cât și cu beneficiarul încheierea intervenției;
- realizează evaluarea finală a cazului;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente;
- prezintă informații și documente legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau de coordonatorul de centru;
- respectă întocmai Procedurile operaționale aprobate;
- solicită actualizarea Procedurilor operaționale ori de câte ori este nevoie;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct.
- se supune Controlului intern.

(3) Prin Contractul de prestării servicii sunt asigurate de către psiholog următoarele servicii:

Consiliere psihologică copii:

- **intervenții în sfera emoțională și comportamentală în vederea întăririi încrederii în sine și valorificării personale (schimbări în sfera emoțională prin autocontrol și acțiuni adecvate);**
- **activarea și optimizarea capacității de autocunoaștere, relaționare și comunicare interpersonală;**
- **conștientizarea posibilităților și limitelor de care dispune copilul;**
- **schimbarea comportamentului pe baza îmbogățirii achizițiilor cognitive și a întăririi comportamentelor dezirabile;**
- **găsirea soluțiilor pentru rezolvarea conflictelor interne legate de problemele afective prin dezvoltarea mecanismelor de apărare și a înlăturării blocajelor.**

Consiliere psihologică părinți privind:

- **gradul de implicare în activitatea instructiv-educativă;**
- **securizarea afectivă și materială a copilului;**
- **nivelul de expectație în funcție de posibilitățile reale ale copilului;**

- **conștientizarea faptului că sunt modele pentru copii.**

(4) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(5) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se va face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.

(6) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(7) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(8) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

(9) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale, se vor face de către șeful ierarhic superior și vor fi aprobate de directorul D.A.P.S.

Art. 11. Personalul deservire - personal pentru curățenie spații

(1) Îngrijitorul are ca atribuții specifice:

- se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare îndeplinirii îndatoririlor ce-i revin;
- efectuează permanent curățenia în condiții corespunzătoare spațiilor repartizate;
- supraveghează buna întreținere a veselei, spațiilor din sala de mese și bucătărie și dezinfectia acestora;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul de depozitare;
- curăță, dezinfectează recipientele în care se păstrează ori transportă gunoiul;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente;
- supraveghează comportamentul beneficiarilor în incinta centrului și previne distrugerea de către aceștia a obiectelor din inventarul centrului;
- aduce la cunoștință șefilor orice defecțiune, avarie constatată în timpul folosirii obiectelor din cadrul Centrului;
- participă la cursurile de calificare profesională organizate conform legislației în vigoare, necesare pentru menținerea în postul respectiv;
- participă la ședințele organizate cu personalul angajat în vederea funcționării în bune condiții a instituției;
- respectă normele de protecția muncii și acționează pentru prevenirea producerii de evenimente negative;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct.

Art. 12. Valori și norme etice pentru personal

(1). Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul centrului promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3). Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul centrului respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4). Autodeterminarea - personalul centrului respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5). Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6). Competența - personalul centrului trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.13. Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul D.A.P.S.):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;

- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Art.14. Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art. 15. Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora.

Art. 16. Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art.17. Coordonatorul centrului asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției copilului.

Art.18. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care se desfășoară activitatea.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

Art.19. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art. 20. 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. se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 22. Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al DAPS va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 23. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

**DIRECTOR D.A.P.S.,
Ec. ZIBILEANU ȘTEFANA**

**Șef Serviciu Prestații și Servicii
Socio – Medicale Copii
Insp. EUGENIA IANCU**

**Consilier juridic,
Jr. Marius Albert Fix**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice
Unitatea de îngrijiri „Armonia”

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Unității de Îngrijiri „Armonia”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 209/12.07.2006 privind aprobarea organizării Unității de Îngrijiri pentru persoane vârstnice dependente “Armonia” în subordinea Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, asigurarea contribuției de 10% din valoarea totală a finanțării, precum și asumarea costurilor de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru o perioadă de 3 ani, după încheierea finanțării de la bugetul de stat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia”, cod serviciu social 8810ID-I, cu sediul în municipiul Tulcea, str. Isacei nr. 36, este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” este de furnizare a serviciilor de îngrijire, flexibile și adecvate nevoilor persoanelor vârstnice dependente, acordate în mediul în care aceștia trăiesc în vederea asigurării unei vieți decente și demne, depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordinului nr. 491/180/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” trebuie acreditat conform prevederilor [Ordinului nr.2126/05.11.2014 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, respectiv Anexa 8 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

(3) Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 209/12.07.2006 privind aprobarea organizării Unității de Îngrijiri pentru persoane vârstnice dependente “Armonia” în subordinea Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, asigurarea contribuției de 10% din valoarea totală a finanțării, precum și asumarea costurilor de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru o perioadă de 3 ani, după încheierea finanțării de la bugetul de stat.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” 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 furnizării serviciilor sociale de către Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;

- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de furnizare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea unității cu alte entități publice sau private.

Art 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” sunt persoane vârstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

(2) Condiții de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia”:

a) persoanele vârstnice care se află într-una din următoarele situații:

- si-au pierdut total sau parțial autonomia corporală și socială;
- veniturile sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

- nu beneficiază de asistent personal sau indemnizație lunară conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

b) dacă în urma evaluării inițiale a persoanei vârstnice rezultă:

- nevoia principală de sprijin;
- riscul de marginalizare socială;

(3) Actele necesare întocmirii dosarului:

- cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal/instanței judecătorești, sau sesizarea altei persoane;

- actul de identitate;
- documente privind veniturile realizate;
- documentul care atestă situația juridică a locuinței.
- După caz pot fi solicitate și alte documente.

(4) Dreptul la servicii sociale se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

(5) Aprobarea, respingerea, suspendarea, sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență și îngrijire la domiciliu se face prin dispoziția primarului.

(6) Condiții de încetare a serviciilor :

a) dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale;

b) la cerere, dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc acest serviciu;

c) după expirarea perioadei de 2 luni de la data suspendării pentru neplata contribuției datorate;

d) în cazul comportamentului inadecvat al beneficiarului sau al familiei;

e) dacă nu mai sunt întrunite condițiile de acordare a serviciilor.

(7) Persoanele beneficiare de servicii furnizate de Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

i) dreptul la protecție împotriva sărăciei și a excluderii sociale;

j) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;

k) accesul la servicii sociale în condiții de tratament egal prin excluderea privilegiilor;

l) informare cu privire la drepturile de care poate beneficia conform legislației în vigoare;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică pentru a fi posibilă evaluarea de comun acord a nevoilor și serviciilor corespunzătoare. Aceeași obligație o au și rudele sau aparținătorii care solicită în numele beneficiarului prestarea de servicii.

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) beneficiarul este obligat să respecte regulile de conviețuire civilizată față de personalul implicat în furnizarea de servicii și familie;

f) să respecte regulile de igienă personală și ale casei;

g) să colaboreze la toate activitățile casnice, (gătit, aprovizionat, spălat, etc. în funcție de posibilitățile fiecăruia dintre beneficiari);

h) să aibă grijă ca lumina, gazul (dacă este cazul), apa, să nu fie lăsate deschise;

i) să respecte personalul care îi acordă asistență și îngrijire la domiciliu;

j) să nu solicite îngrijitorului la domiciliu prestarea altor servicii în afară de cele stabilite de comun acord și menționate în contract. Aceeași obligații o au și rudele sau aparținătorii care solicită în numele beneficiarului prestarea de servicii;

k) să accepte supervizarea observațională ce se efectuează la domiciliu;

l) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. acordarea de servicii funcție de nevoile identificate;

3. activitati ce privesc furnizarea serviciilor de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

4. activități ce vizează furnizarea serviciilor de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

5. activitati de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea vârstnicilor în diverse situații de ordin social.

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

1. acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de “îmbătrânire activă”;

2. furnizarea de informații și distribuirea de materiale informative (pliante) în comunitate;

3. furnizarea de informații prin Biroul Relații cu Publicul din cadrul D.A.P.S.;

4. furnizarea de informații și materiale informative în mass-media;

5. elaborarea de rapoarte de activitate – Informare privind activitatea desfășurată, prezentată anual în ședința de Consiliu Local;

6. informarea beneficiarilor și a familiei, după caz, asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei;

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

1. informare privind drepturile beneficiarilor, menționate în Carta Drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și în Contractul de acordare a serviciilor;

2. activități de promovare a politicilor în domeniul asistenței sociale;

3. activități de identificare a a problemelor și a situațiilor de risc;

4. activități de informare și consiliere a beneficiarilor și a potențialilor beneficiari;

5. activități de identificare și analiză a nevoilor comunității;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. întocmirea planului individualizat de îngrijire și asistență care cuprinde: serviciile asigurate beneficiarului, obiectivele urmărite, personalul implicat în realizarea acestora, perioada de acordare a serviciilor;

3. realizarea de evaluări/periodice a serviciilor furnizate;

4. monitorizarea beneficiarului și a activităților desfășurate de îngrijitorul persoanei vârstnice.

5. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate ;

6. analizarea numărului de sesizări/reclamații și a numărului de abateri a persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;

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

1. elaborarea rapoartelor privind necesarul de resurse umane și materiale;

2. asigurarea personalului și a resurselor materiale pentru funcționarea serviciului social prin bugetul D.A.P.S.;

3. stabilirea costului mediu lunar pentru serviciile acordate;

4. analiza raportului cost - beneficiu.

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

(1) Serviciul social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” este parte componentă a Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, cu sediul în Tulcea, str. Isacei nr.36. Potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 104/30.07.2015 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statutului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia are prevăzut un număr total de 25 persoane: 1 psiholog, 4 inspectori, 20 îngrijitori persoane vârstnice.

(2) Personalul serviciului social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” este format din manager de program, responsabili de caz, psiholog, îngrijitori persoane vârstnice, voluntari, specialiști.

(3) În procesul de furnizare a serviciilor sunt implicați și voluntari care pot desfășura activități în urma verificării cazierului judiciar și a actelor medicale din care rezultă că este apt din punct de vedere medical. Voluntarul nu preia din responsabilitățile personalului retribuit.

(4) Specialiștii implicați în serviciile de îngrijire la domiciliu pot fi: fizioterapeut, kinetoterapeut, asistent medical, asistent social, etc.

(5) Personalul Unității de Îngrijiri „Armonia” este selectat și angajat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

a) În vederea formării continue, personalul participă anual sau ori de câte ori este nevoie la sesiuni de instruire în domeniul protecției persoanelor vârstnice sau cursuri de formare profesionale organizate de către angajator.

b) Furnizorul de servicii asigură instructajul necesar pentru voluntarii utilizați în procesul de îngrijire.

(6) Raportul angajat/beneficiar: în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Activitatea serviciului social Asistență și îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice - Unitatea de îngrijiri „Armonia” este coordonată de managerul de program, respectiv șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți.

(2) Atribuțiile managerului de program sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente din cadrul D.A.P.S, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

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

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

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

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul implicat în furnizarea serviciilor este alcătuit din 4 inspectori – responsabili de caz, 1 psiholog și 10 îngrijitori persoane vârstnice

(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/unități în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează managerului de program situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil .

(3) Atribuții ale inspectorului - responsabil de caz:

- informează și instruește cetățenii pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor prevăzute de Legea nr.17/2000, precum și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;
- primește și înregistrează în registru cererile prin care se solicită îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- primește și înregistrează în registru cererile prin care se solicită angajarea ca îngrijitori la domiciliul persoanelor vârstnice;
- efectuează anchete sociale la domiciliul celor care solicită servicii la domiciliu, conform prevederilor Legii nr.17/2000;
- întocmește și înaintează spre aprobare dispoziția de acordare a serviciilor și fișa de calcul privind contribuția datorată de persoana vârstnică;
- redactează contractul de acordare servicii de asistență și îngrijire la domiciliu;
- întocmește planul individualizat de servicii și fișa de calcul pentru fiecare beneficiar și aduce la cunoștința acestuia contribuția lunară datorată;
- întocmește planificarea săptămânală privind serviciile de îngrijire;

- întocmește și înaintează lunar la casieria D.A.P.S tabelul nominal cu persoanele vârstnice beneficiare de servicii care au obligația de plată a contribuției;
- întocmește și eliberează adeverințe conform legislației în vigoare, pentru îngrijitorii persoane vârstnice;
- verifică periodic activitatea îngrijitorilor persoane vârstnice cât și gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul individualizat;
- colaborează cu familia și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
- colaborează cu medicii specialiști în geriatrie;
- sprijină accesul beneficiarului la serviciile medicului de familie sau a medicului specialist;
- fundamentează rapoarte și informări în domeniul de activitate și le transmite instituțiilor sau persoanelor autorizate ;

(4) Atribuții ale psihologului:

- realizează împreună cu ceilalți membrii ai echipei, evaluarea preliminară privind eligibilitatea beneficiarilor;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;
- identifică problemele comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiectivele specifice intervenției;
- informează beneficiarii privind serviciile de consiliere psihologică oferite;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice, către servicii specializate din rețeaua serviciilor de sănătate;
- contribuie la realizarea planului individualizat de intervenție în echipă, împreună cu beneficiarul;
- stabilește obiectivele de consiliere psihologică, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- aplică teste, chestionare psihologice; realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor prin observație/ evaluări; realizează consiliere individuală/familială și de grup;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei de lucru pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește beneficiarii pentru încheierea intervenției; identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii, și completează fișele de consiliere;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute, evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor.

- în cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și reformulează obiectivele, reajustând parametrii obiectivelor;
 - realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei care au participat la rezolvarea cazului, o evaluare finală;
 - prezintă informațiile și documentele despre beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau superiorul direct;
 - participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri;colaborează cu familia și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
 - colaborează cu medicii specialiști în geriatrie, medicii de familie, medici specialiști pentru a facilita accesul beneficiarului la serviciile oferite de către aceștia;
 - oferă informații ori de câte ori este nevoie celor care solicită relații despre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru a beneficia de prevederile actului normativ menționat;
 - participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;
 - respectă întocmai procedurile operaționale aprobate;
- (5) Atribuții ale îngrijitorului persoane vârstnice:
- acordă serviciile prevăzute în planul de servicii;
 - *oferă servicii de îngrijire cu respectarea identității, integrității și demnității persoanei vârstnice;*
 - *asistă persoana vârstnică la hrănire, îmbrăcare, deplasare, respectând prescripțiile medicale și în condițiile asigurării securității persoanei vârstnice;*
 - *asigură condițiile igienice ale spațiului persoanei vârstnice și îngrijirea igienică a persoanei vârstnice, satisfăcând toate nevoile acesteia (nevoia de a se mișca și de a avea o bună postură, nevoia de a fi curat, nevoia de a elimina);*
 - *asigură meniul corespunzător cu respectarea calității hranei;*
 - *asistă/sprijină hrănirea persoanei vârstnice și asigură confortul/starea de bine în timpul mesei, respectând normele igienico-sanitare;*
 - sesizează la timp semnele de boală sau acutizare a bolii și să ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
 - administrează medicamentele după prescripțiile medicului;
 - asigură sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
 - acordă îngrijirile personale, având în vedere și stimularea activității și autonomiei personale și sociale a persoanei vârstnice;
 - asigură persoanei vârstnice îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță;
 - stimulează participarea persoanei vârstnice la viața socială, prin antrenarea în activități economice, sociale și culturale, în vederea reintegrării sociale și prevenirii marginalizării sociale;
 - asigură siguranța fizică și afectivă a persoanei vârstnice și satisface nevoia acesteia de a se odihni și recrea, de a fi utilă și de a acționa conform credințelor și valorilor sale;

- asigură participarea persoanei vârstnice la activități în familie și în comunitate;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanei vârstnice;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește aceasta;
- sesizează responsabilul de caz, în cel mai scurt timp orice modificare privind veniturile persoanei vârstnice, de natură să modifice costul serviciilor sociale stabilite prin planul de servicii;
- întocmește semestrial un raport de activitate, care va cuprinde date privind evoluția persoanei vârstnice, în raport cu îndeplinirea serviciilor sociale stabilite prin planul de servicii;
- participă la instructajul periodic privind asistența specifică și la formele de perfecționare și formare profesională, organizate de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.
- aduce la cunoștință personalului/responsabililor de caz orice modificare cu privire la starea de sanatate a beneficiarului de servicii sau orice alte aspect care poate pune în pericol siguranța beneficiarului de servicii.
- execută orice alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă din partea șefului direct ori impuse de nevoile și starea de sănătate a persoanei vârstnice.
- respectă întocmai procedurile operaționale aprobate;
- asigură și păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv mentenanță, achiziții, etc sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul compartimentelor specializate din cadrul D.A.P.S.

Art.12 Valori și norme etice pentru personal

(1). Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul serviciului social promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3). Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul serviciului social respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase,

statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4). Autodeterminarea - personalul serviciului social respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5). Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6). Competența - personalul serviciului social trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.13 Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul SPAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament

Art.14 Drepturile furnizorului de servicii:

- **să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;**
- **să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;**
- **furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.**

Art. 15 Obligațiile furnizorului de servicii:

- **să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;**
- **să respecte intimitatea beneficiarilor;**
- **să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;**
- **să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;**

Art. 16 Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art. 17 Managerul de program asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

Art.18 Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea responsabilii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

Art.19 În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art. 20 - Finanțarea centrului

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

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

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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului social are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop managerul de program va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 23 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

**Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu**

**Șef Serviciu Prestații și Servicii
Socio-Medicale Adulți
Insp. Angela Andrei**

**Consilier juridic,
Jr.Marius Albert Fix**

România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexa 3 la H.C.L.nr. 30/01.02.2016

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.82/28.03.2003, privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială pe lângă Consiliul Local al Municipiului Tulcea în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” cod serviciu social 88101ID-I, cu sediul în municipiul Tulcea, str. Isacei nr. 36, este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” este de a furniza servicii de supraveghere, asistență și îngrijire, flexibile și adecvate nevoilor persoanelor cu dizabilități, acordate în mediul în care aceștia trăiesc în vederea asigurării unei vieți decente și demne, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, H.G.nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, Ordinului nr.794/380/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” trebuie acreditat conform prevederilor [Ordinului nr.2126/05.11.2014 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, respectiv Anexa 4 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.82/28.03.2003 privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială pe lângă Consiliul Local al Municipiului Tulcea.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” 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 de către Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) 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;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de furnizare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea serviciul social cu alte entitati publice sau private de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” sunt persoanele care dețin certificat de încadrare în grad de handicap grav cu mențiunea “cu asistent personal” și care și-au exprimat opțiunea scrisă la D.G.A.S.P.C privind acordarea de servicii de către asistentul personal.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” sunt următoarele:

a) acte necesare;

- Cerere acordare servicii de asistență și îngrijire;
- Certificat de încadrare în grad de handicap grav cu mențiunea “cu asistent personal”;
- Program individual de reabilitare și integrare socială/plan de recuperare a copilului cu dizabilități;
- Acordul scris al D.G.A.S.P.C. cu privire la opțiunea exprimată;
- Acte de identitate persoană cu handicap și reprezentant legal;
- Dovada veniturilor;
- Pot fi solicitate și alte documente, după caz.

b) Pot beneficia de servicii de asistență și îngrijire persoanele care au domiciliul/reședința în municipiul Tulcea.

(3) Dreptul la servicii sociale se stabilește în baza certificatului de încadrare în grad de handicap, anchetei sociale și a contractului de acordare a serviciilor semnat de beneficiar și reprezentantul legal al furnizorului de servicii.

(4) Serviciile de asistență și îngrijire sunt acordate de asistentul personal, persoană încadrată cu contract individual de muncă.

(4) Beneficiarul serviciilor de asistență și îngrijire la domiciliu nu are obligația plății serviciilor de care beneficiază.

(3) Serviciile de asistență și îngrijire acordate la domiciliul persoanei cu dizabilități încetează în situația în care persoana cu handicap nu mai îndeplinește condițiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” 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 se prezinte din oficiu pentru evaluare/reevaluare la structurile competente în domeniu cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;

e) să se prezinte pentru reevaluare, la solicitarea structurilor competente în domeniu, indiferent de termenul de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;

f) să depună diligențele necesare pentru a beneficia de drepturile prevăzute de lege;

g) să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;

h) să colaboreze cu asistenții sociali și echipele de specialiști, în scopul recuperării, reabilitării, orientării profesionale și integrării sociale.

i) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. acordarea de servicii în funcție de nevoile identificate;

3. activități ce privesc furnizarea serviciilor de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

4. activități ce vizează furnizarea serviciilor de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

5. activități de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea vârstnicilor în diverse situații de ordin social

5. activități de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea persoanelor cu dizabilități în diverse situații de ordin social.

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

1. acțiuni de informare și de promovare în comunitatea Tulcea a drepturilor persoanelor cu dizabilități;

2. furnizarea de informații și distribuirea de materiale informative (pliante) în comunitate;

3. furnizarea de informații persoanelor cu dizabilități/reprezentanților legali ai acestora și/sau a potențialilor beneficiari prin Biroul Relații cu Publicul din cadrul D.A.P.S.;

4. furnizarea de informații și materiale informative în mass-media;

5. elaborarea de rapoarte de activitate – Informare privind activitatea desfășurată, prezentată anual în ședința de Consiliu Local;

6. informarea beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei;

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

1. informare privind drepturile beneficiarilor, menționate în Carta Drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și în Contractul de acordare a serviciilor;

2. activități de promovare a politicilor în domeniul asistenței sociale;

3. activități de identificare a problemelor și a situațiilor de risc;

4. activități de informare și consiliere a beneficiarilor și a potențialilor beneficiari;

5. activități de identificare și analiză a nevoilor comunității;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. întocmirea planului individualizat de îngrijire și asistență care cuprinde: serviciile asigurate beneficiarului, obiectivele urmărite, personalul implicat în realizarea acestora, perioada de acordare a serviciilor;

3. realizarea de evaluări/periodice a serviciilor furnizate;
 4. monitorizarea beneficiarului și a activităților desfășurate de asistentul personal al persoanei cu dizabilități;
 5. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora față de serviciile acordate ;
 6. analizarea numărului de sesizări/reclamații și a numărului de abateri a persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea rapoartelor privind necesarul de resurse umane și materiale;
 2. asigurarea personalului și a resurselor materiale pentru funcționarea serviciului social prin bugetul D.A.P.S.;
 3. stabilirea costului mediu lunar pentru serviciile acordate;
 4. analiza raportului cost - beneficiu.

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

(1) Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” este parte componentă a Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, cu sediul în Tulcea, str. Isacei nr.36. Potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 104/30.07.2015 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statutului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia are prevăzut un număr total de 172 persoane, respectiv 7 personal de specialitate și 165 personal de îngrijire și asistență.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în organigramă.

(3) Raportul angajatpersonal de îngrijire/beneficiar: 1/1

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Activitatea serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” este de șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți.

(2) Atribuțiile șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul implicat în furnizarea serviciilor este alcatuit din inspectori – responsabili de caz și asistenți personali.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții ale inspectorului - responsabil de caz:

- informează persoanele interesate cu privire la condițiile de acordare a serviciilor și a beneficiilor sociale, a drepturilor și obligațiile prevăzute de legislația în domeniu;

- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la documentele necesare obținerii serviciilor și beneficiilor sociale.

- primește și soluționează cererile privind angajarea asistenților personali, a petițiilor sau reclamațiilor;

- efectuează și întocmește anchete sociale ce au în vedere încadrarea asistenților personali, verificarea și monitorizarea activității acestora;

- primește acordurile de la DGASPC privind opțiunea de a beneficia de asistent personal;

- primește și verifică documentația necesară angajării asistenților personali;

- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale de prelungire a contractului de muncă la prezentarea unui nou certificat de încadrare în grad de handicap;

- gestionează și actualizează baza de date privind evidența persoanelor angajate în funcția de asistent personal;
- întocmește pontajele asistenților personali și le transmite compartimentului Resurse Umane;
- întocmește referatele și deciziile privind încetarea/suspendarea/modificarea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali și le înaintează pentru aprobare;
- înmânează contactele de muncă/actele adiționale/deciziile/fișele fiscale asistenților personali;
- întocmește evidența concediilor de odihnă a asistenților personali, concediilor pentru diverse evenimente, concediilor pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani;
- efectuează anchetele sociale în vederea prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, la Comisia pentru Protecția Copilului, a persoanelor cu handicap grav aflate în evidență și care beneficiază de asistent personal;
- întocmește și fundamentează rapoarte, planuri, situații statistice, etc., prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în scopul aplicării strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;

(4) Atribuții asistent personal:

- Să presteze persoanei cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- Să administreze medicamentele după prescripțiile medicului, să identifice schimbările stării de sănătate, să monitorizeze funcțiile vitale și să aplice măsurile care se impun în cazul abaterii de la valorile normale a parametrilor măsurați;
- Să sesizeze la timp semnele de boală sau acutizare a bolii și să ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- Să asiste persoana cu handicap în hrănire, îmbrăcare, deplasare, respectând prescripțiile medicale și condițiile asigurării securității persoanei cu handicap;
- Să stabilească meniul corespunzător deficienței, să monitorizeze respectarea acestuia și calitatea hranei, să asiste/să sprijine hrănirea persoanei cu handicap, să asigure confortul/starea de bine în timpul mesei, respectând normele igienico-sanitare;
- Să asiste persoana cu handicap în îngrijirile igienice, satisfăcând toate nevoile acesteia (nevoia de a se mișca și de a avea o bună postură, nevoia de a fi curat, nevoia de a elimina) și să acorde corect îngrijirile personale;
- Să asigure condițiile igienice ale spațiului personalizat;
- Să acorde îngrijirile personale, având în vedere și stimularea activității și autonomiei personale și sociale a persoanei cu handicap;
- Să depună toate eforturile necesare în vederea scăderii gradului de dependență al persoanei cu handicap;
- Să asigure siguranța fizică și afectivă a persoanei cu handicap, să satisfacă nevoia acesteia de a se odihni și recrea, de a învăța, de a fi util și de a acționa conform credințelor și valorilor sale;
- Să asiste activitatea și participarea în familie și în comunitate a persoanei cu handicap, educația permanentă a acesteia precum și integrarea profesională;
- Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap și să nu abuzeze fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește aceasta;

- Să sesizeze responsabilului de caz, în termen de 48 ore, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de lege;
- Să întocmească lunar un raport de activitate, avizat de asistentul social, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- Să participe la instructajul anual privind asistența specifică și la formele de perfecționare și formare profesională, organizate de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv mentenanță, achiziții, etc sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul compartimentelor specializate din cadrul D.A.P.S.

Art.12 Valori și norme etice pentru personal

(1). Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul serviciului social promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale injustiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3). Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul serviciului social respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4). Autodeterminarea - personalul serviciului social respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5). Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6). Competența - personalul serviciului social trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.13 Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul SPAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;

- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament

Art.14 Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art. 15 Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;

- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;

Art. 16 Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art. 17 Managerul de program asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

Art.18 Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea responsabilii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

Art.19 În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art. 20 - Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al municipiului Tulcea;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului social are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop managerul de program va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 23 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

**Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu**

**Șef Serviciu Prestații și Servicii
Socio-Medicale Adulți
Insp. Angela Andrei**

România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexa 3 la H.C.L.nr. 30/01.02.2016

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.82/28.03.2003, privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială pe lângă Consiliul Local al Municipiului Tulcea în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” cod serviciu social 88101ID-I, cu sediul în municipiul Tulcea, str. Isacei nr. 36, este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” este de a furniza servicii de supraveghere, asistență și îngrijire, flexibile și adecvate nevoilor persoanelor cu dizabilități, acordate în mediul în care aceștia trăiesc în vederea asigurării unei vieți decente și demne, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, H.G.nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, Ordinului nr.794/380/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” trebuie acreditat conform prevederilor [Ordinului nr.2126/05.11.2014 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, respectiv Anexa 4 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.82/28.03.2003 privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială pe lângă Consiliul Local al Municipiului Tulcea.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” 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 de către Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) 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;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de furnizare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea serviciul social cu alte entitati publice sau private de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” sunt persoanele care dețin certificat de încadrare în grad de handicap grav cu mențiunea “cu asistent personal” și care și-au exprimat opțiunea scrisă la D.G.A.S.P.C privind acordarea de servicii de către asistentul personal.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” sunt următoarele:

a) acte necesare;

- Cerere acordare servicii de asistență și îngrijire;
- Certificat de încadrare în grad de handicap grav cu mențiunea “cu asistent personal”;
- Program individual de reabilitare și integrare socială/plan de recuperare a copilului cu dizabilități;
- Acordul scris al D.G.A.S.P.C. cu privire la opțiunea exprimată;
- Acte de identitate persoană cu handicap și reprezentant legal;
- Dovada veniturilor;
- Pot fi solicitate și alte documente, după caz.

b) Pot beneficia de servicii de asistență și îngrijire persoanele care au domiciliul/reședința în municipiul Tulcea.

(3) Dreptul la servicii sociale se stabilește în baza certificatului de încadrare în grad de handicap, anchetei sociale și a contractului de acordare a serviciilor semnat de beneficiar și reprezentantul legal al furnizorului de servicii.

(4) Serviciile de asistență și îngrijire sunt acordate de asistentul personal, persoană încadrată cu contract individual de muncă.

(4) Beneficiarul serviciilor de asistență și îngrijire la domiciliu nu are obligația plății serviciilor de care beneficiază.

(3) Serviciile de asistență și îngrijire acordate la domiciliul persoanei cu dizabilități încetează în situația în care persoana cu handicap nu mai îndeplinește condițiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” 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 se prezinte din oficiu pentru evaluare/reevaluare la structurile competente în domeniu cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;

e) să se prezinte pentru reevaluare, la solicitarea structurilor competente în domeniu, indiferent de termenul de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;

f) să depună diligențele necesare pentru a beneficia de drepturile prevăzute de lege;

g) să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;

h) să colaboreze cu asistenții sociali și echipele de specialiști, în scopul recuperării, reabilitării, orientării profesionale și integrării sociale.

i) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. acordarea de servicii în funcție de nevoile identificate;

3. activități ce privesc furnizarea serviciilor de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

4. activități ce vizează furnizarea serviciilor de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

5. activități de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea vârstnicilor în diverse situații de ordin social

5. activități de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea persoanelor cu dizabilități în diverse situații de ordin social.

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

1. acțiuni de informare și de promovare în comunitatea Tulcea a drepturilor persoanelor cu dizabilități;

2. furnizarea de informații și distribuirea de materiale informative (pliante) în comunitate;

3. furnizarea de informații persoanelor cu dizabilități/reprezentanților legali ai acestora și/sau a potențialilor beneficiari prin Biroul Relații cu Publicul din cadrul D.A.P.S.;

4. furnizarea de informații și materiale informative în mass-media;

5. elaborarea de rapoarte de activitate – Informare privind activitatea desfășurată, prezentată anual în ședința de Consiliu Local;

6. informarea beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei;

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

1. informare privind drepturile beneficiarilor, menționate în Carta Drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și în Contractul de acordare a serviciilor;

2. activități de promovare a politicilor în domeniul asistenței sociale;

3. activități de identificare a problemelor și a situațiilor de risc;

4. activități de informare și consiliere a beneficiarilor și a potențialilor beneficiari;

5. activități de identificare și analiză a nevoilor comunității;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. întocmirea planului individualizat de îngrijire și asistență care cuprinde: serviciile asigurate beneficiarului, obiectivele urmărite, personalul implicat în realizarea acestora, perioada de acordare a serviciilor;

3. realizarea de evaluări/periodice a serviciilor furnizate;
4. monitorizarea beneficiarului și a activităților desfășurate de asistentul personal al persoanei cu dizabilități;
5. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora față de serviciile acordate ;
6. analizarea numărului de sesizări/reclamații și a numărului de abateri a persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea rapoartelor privind necesarul de resurse umane și materiale;
 2. asigurarea personalului și a resurselor materiale pentru funcționarea serviciului social prin bugetul D.A.P.S.;
 3. stabilirea costului mediu lunar pentru serviciile acordate;
 4. analiza raportului cost - beneficiu.

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

(1) Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” este parte componentă a Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, cu sediul în Tulcea, str. Isacei nr.36. Potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 104/30.07.2015 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statutului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia are prevăzut un număr total de 172 persoane, respectiv 7 personal de specialitate și 165 personal de îngrijire și asistență.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în organigramă.

(3) Raportul angajatpersonal de îngrijire/beneficiar: 1/1

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Activitatea serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” este de șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți.

(2) Atribuțiile șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul implicat în furnizarea serviciilor este alcatuit din inspectori – responsabili de caz și asistenți personali.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții ale inspectorului - responsabil de caz:

- informează persoanele interesate cu privire la condițiile de acordare a serviciilor și a beneficiilor sociale, a drepturilor și obligațiile prevăzute de legislația în domeniu;

- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la documentele necesare obținerii serviciilor și beneficiilor sociale.

- primește și soluționează cererile privind angajarea asistenților personali, a petițiilor sau reclamațiilor;

- efectuează și întocmește anchete sociale ce au în vedere încadrarea asistenților personali, verificarea și monitorizarea activității acestora;

- primește acordurile de la DGASPC privind opțiunea de a beneficia de asistent personal;

- primește și verifică documentația necesară angajării asistenților personali;

- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale de prelungire a contractului de muncă la prezentarea unui nou certificat de încadrare în grad de handicap;

- gestionează și actualizează baza de date privind evidența persoanelor angajate în funcția de asistent personal;
- întocmește pontajele asistenților personali și le transmite compartimentului Resurse Umane;
- întocmește referatele și deciziile privind încetarea/suspendarea/modificarea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali și le înaintează pentru aprobare;
- înmânează contactele de muncă/actele adiționale/deciziile/fișele fiscale asistenților personali;
- întocmește evidența concediilor de odihnă a asistenților personali, concediilor pentru diverse evenimente, concediilor pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani;
- efectuează anchetele sociale în vederea prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, la Comisia pentru Protecția Copilului, a persoanelor cu handicap grav aflate în evidență și care beneficiază de asistent personal;
- întocmește și fundamentează rapoarte, planuri, situații statistice, etc., prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în scopul aplicării strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;

(4) Atribuții asistent personal:

- Să presteze persoanei cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- Să administreze medicamentele după prescripțiile medicului, să identifice schimbările stării de sănătate, să monitorizeze funcțiile vitale și să aplice măsurile care se impun în cazul abaterii de la valorile normale a parametrilor măsurați;
- Să sesizeze la timp semnele de boală sau acutizare a bolii și să ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- Să asiste persoana cu handicap în hrănire, îmbrăcare, deplasare, respectând prescripțiile medicale și condițiile asigurării securității persoanei cu handicap;
- Să stabilească meniul corespunzător deficienței, să monitorizeze respectarea acestuia și calitatea hranei, să asiste/să sprijine hrănirea persoanei cu handicap, să asigure confortul/starea de bine în timpul mesei, respectând normele igienico-sanitare;
- Să asiste persoana cu handicap în îngrijirile igienice, satisfăcând toate nevoile acesteia (nevoia de a se mișca și de a avea o bună postură, nevoia de a fi curat, nevoia de a elimina) și să acorde corect îngrijirile personale;
- Să asigure condițiile igienice ale spațiului personalizat;
- Să acorde îngrijirile personale, având în vedere și stimularea activității și autonomiei personale și sociale a persoanei cu handicap;
- Să depună toate eforturile necesare în vederea scăderii gradului de dependență al persoanei cu handicap;
- Să asigure siguranța fizică și afectivă a persoanei cu handicap, să satisfacă nevoia acesteia de a se odihni și recrea, de a învăța, de a fi util și de a acționa conform credințelor și valorilor sale;
- Să asiste activitatea și participarea în familie și în comunitate a persoanei cu handicap, educația permanentă a acesteia precum și integrarea profesională;
- Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap și să nu abuzeze fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește aceasta;

- Să sesizeze responsabilului de caz, în termen de 48 ore, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de lege;
- Să întocmească lunar un raport de activitate, avizat de asistentul social, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- Să participe la instructajul anual privind asistența specifică și la formele de perfecționare și formare profesională, organizate de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv mentenanță, achiziții, etc sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul compartimentelor specializate din cadrul D.A.P.S.

Art.12 Valori și norme etice pentru personal

(1). Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul serviciului social promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale injustiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3). Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul serviciului social respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4). Autodeterminarea - personalul serviciului social respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5). Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6). Competența - personalul serviciului social trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.13 Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul SPAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;

- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament

Art.14 Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art. 15 Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;

- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;

Art. 16 Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art. 17 Managerul de program asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

Art.18 Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea responsabilii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

Art.19 În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art. 20 - Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al municipiului Tulcea;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului social are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop managerul de program va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 23 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

**Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu**

**Șef Serviciu Prestații și Servicii
Socio-Medicale Adulți
Insp. Angela Andrei**

**Consilier juridic,
Jr.Marius Albert Fix**

România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

ANEXA nr. 4 la H.C.L. nr. 30/01.02.2016

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul Social de Urgență „PHOENIX ”

ART. 1 – Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul Social de Urgență PHOENIX", structură aflată în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, înființată în baza H.C.L. nr. 207 din data de 12 iulie 2006, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Social de Urgență PHOENIX ", cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

ART. 3- Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul Social de Urgență PHOENIX", îl reprezintă sprijinirea persoanelor fără adăpost care se află în stradă de o perioadă lungă de timp, precum și a persoanelor și familiilor cu sau fără copii, care și-au pierdut locuința din diverse motive (incapacitate de plată a cheltuielilor de întreținere, abuzuri, escrocherii, înșelăciuni, jafuri, tâlhării, etc.), cerșetori, vagabonzi, adolescenți proveniți din centrele de instituționalizare care după împlinirea vârstei de 18 ani nu au o locuință, persoane private de libertate care după ispășirea pedepsei sunt lipsite de adăpost și victime ale traficului de persoane.

(2) Misiunea centrului este aceea de a-i determina pe beneficiari să-și conștientizeze problemele și să se implice activ în rezolvarea acestora, avându-se în vedere

faptul că trebuie să se acționeze în principal asupra cauzei care a generat fenomenul, pentru eliminarea efectelor negative. Prin întreaga activitate a Centrului Social de Urgență "Phoenix" se urmărește diminuarea, prevenirea și combaterea excluziunii sociale a persoanelor lipsite de adăpost, precum și îmbunătățirea calității vieții acestora.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Social de Urgență PHOENIX" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 - Privind cantinele sociale, Legea nr. 217/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Nr. 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 Social de Urgență PHOENIX" 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 furnizării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Social de Urgență PHOENIX" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și a exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, în conformitate cu prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor Centrului Social de Urgență “PHOENIX” sunt persoanele fără adăpost, indiferent de sex, care se află în stradă de o perioadă lungă de timp, precum și persoane și familii cu sau fără copii, care și-au pierdut locuința din diverse motive, cerșetori, vagabonzi, tineri proveniți din centrele de instituționalizare care după împlinirea vârstei de 18 ani nu au o locuință, persoane private de libertate care, după ispășirea pedepsei, sunt lipsite de adăpost, precum și victime ale traficului de persoane.

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

a) solicitantul să facă parte din categoria persoanelor prevăzute la alin (1);

b) solicitantul să fie lipsit de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține sau pentru a-și asigura un adăpost și traiul zilnic.

c) solicitantul să nu dețină adăpost și să se afle în situație de risc social.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile pot înceta în următoarele situații:

a) expirarea termenului prevăzut în Contractul de acordare a serviciilor;

b) nerespectarea clauzelor contractuale;

c) la cererea beneficiarului;

d) depășirea situației de urgență (ex: găsirea unei locuințe, a unui loc de muncă, reintegrarea în familie, instituționalizarea într-un centru specializat);

e) nerevenirea la centru a beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social de Urgență “PHOENIX” 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 aplica;

c) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în centru;

- d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- e) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap;
- f) să beneficieze de serviciile medicale și sociale oferite de către centru;
- g) să folosească baza tehnico-materială a centrului, în condițiile prezentului Regulament;
- h) să li se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- i) dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
- j) dreptul la corespondență pe perioada cazării în centru;
- k) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- l) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- m) să fie protejați de lege atât beneficiarii, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- n) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social de Urgență "PHOENIX" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului Regulament de funcționare și regulile de ordine interioară;
- d) să facă demersurile necesare, singur și/sau cu asistentul social, pentru obținerea unui loc de muncă (pentru cei apti de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, o locuință, alte prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii;
- e) să răspundă material și penal pentru pagubele produse centrului din vină proprie;
- f) să participe activ și responsabil la activitățile Centrului, atât educative, cât și gospodărești, atât în Centru cât și în afara acestuia;
- g) să accepte investigațiile și tratamentul medical prescris de medicul Centrului sau medicul curant, sub sancțiunea excluderii din Centru;
- h) să mențină curățenia în Centru și să manifeste respect și comportament decent față de personalul Centrului și față de ceilalți beneficiari;
- i) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii, atât în Centru, cât și în afara acestuia;
- j) să respecte programul și ora limită de acces în Centru, cu excepția cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Social de Urgență "PHOENIX" sunt următoarele:

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

1. primirea și găzduirea persoanelor fără adăpost cu domiciliul pe raza municipiului Tulcea, pentru o perioadă determinată de maximum 3 luni, cu posibilitatea prelungirii în situații bine întemeiate;

2. primirea și găzduirea persoanelor fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Tulcea, pentru o perioadă de maximum 7 zile, cu posibilitatea prelungirii în situații bine întemeiate ;

3. servicii de îngrijire constând în asigurarea condițiilor pentru efectuarea igienei individuale, deparazitarea dacă este cazul, precum și spălarea lenjeriei beneficiarilor;

4. consiliere psihologică, profesională, familială, suport emoțional în vederea integrării sociale;

5. consiliere juridică și informarea beneficiarilor cu privire la drepturile sociale pe care le au, facilitarea accesului la alte prestații și/sau servicii sociale ;

6. sprijin pentru obținerea actelor de identitate și/sau a documentelor de stare civilă;

7. sprijin pentru găsirea unui loc de muncă și înscrierea la cursuri de calificare/recalificare;

8. sprijin pentru găsirea unei locuințe, precum și sprijin în completarea dosarului pentru obținerea unei locuințe;

9. asistență medicală și educație pentru sănătate, în scopul prevenirii îmbolnăvirii sau acutizării maladiilor preexistente, precum și a bolilor cu transmitere sexuală;

10. asigurarea condițiilor pentru pregătirea și servirea meselor zilnice;

11. educație formală și nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;

12. socializarea și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia, acolo unde este cazul.

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

1. colaborarea cu mass-media centrală și locală (articole în ziare și reviste, publicații on-line, emisiuni radio-TV, comunicate de presă, pliante privind activitatea centrului etc.);

2. Elaborarea de rapoarte de activitate și informări și prezentarea anuală a acestora în cadrul ședințelor Consiliului Local.

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

1. asigurarea condițiilor minime de viață pentru persoanele fără adăpost;

2. consiliere psihologică, profesională, familială, suport emoțional în vederea integrării sociale;

3. consiliere juridică și informarea beneficiarilor cu privire la drepturile sociale pe care le au, facilitarea accesului la alte prestații și/sau servicii sociale ;

4. obținerea unor drepturi sociale în conformitate cu legislația în vigoare;

5. îmbunătățirea stării de sănătate fizică și psihică prin acordarea unor servicii medicale;

6. accesarea unor cursuri de calificare și recalificare;

7. reintegrarea socială prin: identificarea unui loc de muncă, identificarea unei locuințe, întocmirea dosarului pentru obținerea unei locuințe sociale, obținerea actelor de identitate și a documentelor de stare civilă;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate ;
 4. analizarea numărului de sesizări/reclamații și a numărului de abateri a persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;
 5. analizarea aspectelor consemnate în Registrul de incidente, în vederea identificării unor soluții de optimizare a serviciilor ;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea și înaintarea rapoartelor privind necesarul de resurse umane și materiale;
 2. asigurarea personalului și a resurselor materiale necesare funcționării centrului, prin bugetul Direcției de Asistență și Protecție Socială;
 3. stabilirea costului mediu lunar pentru serviciile acordate;
 4. analizarea raportului cost - beneficiu.

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

(1) Centrul Social de Urgență "PHOENIX" (C.S.U.P.) este un serviciu comunitar aflat în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, fără personalitate juridică, înființat prin proiectul inițiat în cadrul Programului de Interes Național "Combaterea excluziunii sociale a persoanelor fără adăpost prin crearea de centre sociale de urgență", selectat și aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse nr. 705/26.09.2006, are sediul în mun. Tulcea, str. Navaliștilor nr. 13, fiind prevăzut cu un număr de 12 funcții, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 209/18 decembrie 2008 din care:

- a) personal de conducere: un șef de centru
- b) personal de specialitate: doi asistenți sociali, un psiholog;
- c) personal cu funcții administrative: 4 îngrijitori, 4 paznici;

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Activitatea Centrului Social de Urgență „Phoenix” este coordonată de către șeful centrului, care se subordonează directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

- a) coordonează, planifică și controlează întreaga activitate, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției și orientarea activității;
- b) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei organizației;
- c) elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- d) gestionează încheierea contractelor de acordare a serviciilor;
- e) întocmește planul de aprovizionare;

- f) se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă și valorizarea personalului;**
- g) stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- h) participă direct la educarea copiilor și adulților în situațiile dificile;
- i) verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- j) elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;**
- k) întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite Compartimentului Resurse Umane;
- l) asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- m) organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității centrelor de către beneficiari, eventuali finanțatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, ai altor instituții publice;
- n) promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea;
- o) ia măsuri pentru a cultiva munca în echipă;
- p) ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- q) ia măsuri de inițiere și conducere a activității de evaluare individuală și de echipă și adaptează în dinamică obiectivele și metodele utilizate;
- r) ia măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare și să-și însușească practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;**
- s) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- t) reprezintă centrele în fața autorității ierarhice și a altor instanțe implicate;
- u) respectă legislația muncii, cu privire la angajare, durata activității, stabilirea sarcinilor;
- v) răspunde de bunul mers al activității din centre ;**
- w) întocmesc pentru întreg personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- x) întocmesc fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- y) colaborează cu: Agenția Județeană pentru Plăți și Intervenții Sociale Tulcea, Casa Județeană de Pensii, A.J.O.F.M., D.G.A.S.P.C., precum și cu celelalte servicii ale Primăriei, pentru buna desfășurare a activității de asistență socială;
- z) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea soluționării situațiilor de risc;
- aa) execută orice alte dispoziții primite din partea directorului D.A.P.S.

(3) Funcția 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 coordonatorului centrului se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personalul de specialitate

(1) În vederea acordării serviciilor, Centrul Social de Urgență „Phoenix” este prevăzut cu un număr de 3 funcții, respectiv două funcții de asistent social (341201) și o funcție de psiholog (263407).

(2) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

- informează și instruește cetățenii pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor pe care le au precum și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;
- participă la raziile de identificare a beneficiarilor împreună cu Poliția și celelalte instituții implicate în această activitate;
- primește cererile prin care se solicită acordarea de servicii în cadrul Centrului Social de Urgență „Phoenix”;
- întocmește Fișele de evaluare inițială, Fișele de evaluare trimestrială și Fișele de sistare a serviciilor, verificând legalitatea actelor prezentate de către solicitant/beneficiar;
- efectuează anchetele sociale în baza cărora se va propune acceptarea sau excluderea solicitantului din centru;
- prezintă beneficiarilor Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului și primește declarațiile acestora că se angajează să-i respecte prevederile,
- colaborează cu personalul de îngrijire în ceea ce privește distribuția beneficiarilor în dormitoare potrivit nevoilor specifice ale acestora;
- întocmește și înaintează primarului dispozițiile de stabilire și încetare privind protecția socială prin Cantina Municipală;
- transmite beneficiarului, în termen de 5 zile de la emitere, dispoziția primarului;
- întocmește Planul individualizat de asistență și îngrijire în cadrul căruia vor fi prevăzute și planificate serviciile acordate fiecărui beneficiar și are în grijă ca beneficiarul să semneze Contractul de acordare a serviciilor;
- monitorizează implementarea Planul individualizat de asistență și îngrijire;
- întocmește și înaintează directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea deciziile de acordare/încetare a serviciilor în centru;
- întocmește actele adiționale de prelungire a perioadei de internare în centru și are în grijă ca beneficiarul să le semneze;
- aplică beneficiarilor chestionare privind gradul de satisfacție față de serviciile acordate;
- contactează toate instituțiile care au în evidență persoanele care solicită sau beneficiază de servicii în cadrul centrului, precum și cele care pot ajuta la rezolvarea problemelor cu care se confruntă aceste persoane;
- realizează demersuri pe lângă serviciile competente pentru obținerea drepturilor prevăzute de lege (acte de identitate, venit minim garantat, înscrierea la medicul de familie, luarea în evidență ca șomeri, înscrierea la cursuri de calificare/recalificare, obținerea actelor de studii, a carnetelor de muncă, înaintarea dosarului în vederea obținerii unei locuințe);
- prezintă raportări zilnice privind derularea activității către șeful centrului;
- întocmește evidența lunară privind beneficiarii centrului și beneficiarii de Cantina Municipală;

- prezintă informări despre activitatea desfășurată și rezultatele obținute în implementarea Planurilor de asistență și îngrijire;

- monitorizează beneficiarii la ieșirea din centru pentru o perioadă de 3 luni;

- ia măsuri pentru întocmirea și transmiterea în termen a documentației;

- mediază conflictele dintre beneficiari;

- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității în cadrul Centrului;

- face propuneri de constituire de alternative în tratarea cazurilor sau sarcinilor complexe;

- din dispoziția șefilor, participă la ședințele organizate cu personalul angajat în vederea funcționării în bune condiții a instituției;

- respectă normele de protecția muncii și acționează pentru prevenirea producerii de evenimente negative;

- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct.

(3) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;

- aplică teste, chestionare psihologice;

- identifică problemele comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiectivele specifice intervenției;

- informează beneficiarii despre serviciile de consiliere psihologică oferite;

- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice, către servicii specializate din rețeaua serviciilor de sănătate;

- contribuie la realiarea planului individualizat de intervenție în echipă, împreună cu beneficiarul;

- stabilește obiectivele de consiliere psihologică, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor prin observație, evaluări;

- realizează consiliere individuală/familială și de grup;

- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei de lucru pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;

- pregătește beneficiarii pentru încheierea intervenției;

- identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;

- păstrează evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii, și completează fișele de consiliere;

- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute, evaluează periodic evoluția beneficiarilor, precum și gradul de îndeplinire a obiectivelor. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și reformulează obiectivele, reajustând parametrii obiectivelor;

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei care au participat la rezolvarea cazului, o evaluare finală;

- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către persoana responsabilă de caz sau de superiorul direct;
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri;
- colaborează cu familia sau cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
- colaborează cu medicii specialiști în geriatrie, medicii de familie sau cu medicul volunar al centrului, medici specialiști pentru a facilita accesul beneficiarului la serviciile oferite de către aceștia;
- mediază conflictele dintre beneficiari;
- oferă informații ori de câte ori este nevoie celor care solicită relații despre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru a beneficia de prevederile actului normativ menționat;
- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;
- respectă întocmai procedurile operaționale aprobate;
- se supune controlului intern;
- respectă normele de protecția muncii și acționează pentru prevenirea producerii de evenimente negative;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct.

ART. 11 - Personalul administrativ

(1) Aprovizionarea centrului, precum și activitățile de mentenanță și achiziții sunt asigurate de către personalul administrativ din cadrul Compartimentului Deservire al Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

(2) Personalul cu atribuții de paza, respectiv de îngrijitor este prevăzut în structura organizatorică a centrului.

(3) Atribuțiile personalului de pază sunt următoarele:

- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- la intrarea în post, verifică locurile și punctele vulnerabile cu privire la existența și starea încuietorilor, ușilor, ferestrelor, amenajărilor tehnice, luând, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- păzește cu vigilență interiorul și exteriorul Centrului, bunurile primite în pază și asigură integritatea lor;
- asigură protecția persoanelor din interiorul Centrului și spațiul aferent;
- oprește și legitimează persoanele care solicită accesul în incinta Centrului și urmărește dacă acestea se deplasează numai prin locurile permise, precum și dacă au părăsit obiectivul, luând, în funcție de situație, măsurile corespunzătoare;
- efectuează controlul persoanelor și bagajelor acestora, atunci când există suspiciuni, indicii sau date că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în cadrul Centrului, ori încalcă prevederile stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară;
- identifică în obiectivul încredințat spre pază existența surselor care ar putea produce incendii, explozii, avarii sau alte evenimente grave și le raportează de urgență șefilor;
- în caz de incendii, calamități naturale sau avarii produse la instalații, conducte, rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă

pagube, raportează de îndată șefilor sau sesizează mai întâi organele de intervenție (112) și apoi șefii, în funcție de gravitatea situației și ia primele măsuri imediat după constatare (salvarea persoanelor, bunurilor, valorilor);

- nu părăsește postul încredințat decât atunci când situația o impune;
- în timpul serviciului are o ținută îngrijită iar prin comportamentul său menține în colectiv o atmosferă optimă de muncă și acționează pentru determinarea colegilor săi de a nu comite abateri disciplinare;
- în relațiile cu ceilalți salariați ai Centrului respectă regulile de politețe, are un comportament demn și nu se lasă antrenat în comiterea de abateri și infracțiuni;
- la terminarea serviciului, nu părăsește postul până la venirea colegului care îl înlocuiește;
- predă serviciul, documentele și materialele din dotarea postului pe bază de proces verbal cu menționarea eventualelor probleme apărute;
- aduce la cunoștință imediat, pe cale ierarhică, orice încălcări ale regulamentelor procedurilor și normelor de lucru de care are cunoștință, existența unor lipsuri, eventuale încercări de efracție, șantaj sau culegere de date despre activitatea Centrului, dacă i se fac propuneri de participare la comiterea de infracțiuni ori dacă primește telefoane de amenințare;

(4) Atribuțiile ingrijitorului sunt următoarele:

- efectuează permanent curățenia în condiții corespunzătoare spațiilor repartizate;
- servește masa beneficiarilor și supraveghează buna întreținere a veselei, spațiilor din sala de mese și bucătărie și dezinfectia acestora;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul de depozitare;
- curăță, dezinfectează recipientele în care se păstrează ori transportă gunoiul;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente;
- supraveghează comportamentul beneficiarilor în incinta Centrului și previne distrugerea de către aceștia a obiectelor din inventarul Centrului sau după caz, sesizează paza;
- sesizează paza de orice încălcare a prevederilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- aduce la cunoștință șefilor orice defecțiune, avarie constatată în timpul folosirii obiectelor din cadrul Centrului;
- predă cazarmamentul beneficiarilor care se internează în centru;
- aduce la cunoștință șefilor orice suspiciune de boală a beneficiarilor;
- la terminarea serviciului, întocmește raportul de tură și nu părăsește postul până la venirea colegului care îl înlocuiește;
- participă la cursurile de calificare profesională organizate conform legislației în vigoare, necesare pentru menținerea în postul respectiv;
- din dispoziția șefilor, participă la ședințele organizate cu personalul angajat în vederea funcționării în bune condiții a instituției;
- respectă normele de protecția muncii și acționează pentru prevenirea producerii de evenimente negative;

(5) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(6) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se va face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.

(7) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(8) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(9) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

(10) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale, se vor face de către șeful ierarhic superior și vor fi aprobate de directorul Direcției de Asistență și Protecție Socială.

ART. 12 - Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară /străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.13 - Valori și norme etice pentru personal

(1). Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2.) Justiția socială - personalul compartimentului promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3). Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul compartimentului respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4). Autodeterminarea - personalul compartimentului respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină

persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5). Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6). Competența - personalul compartimentului trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.14 - Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Art.15 - Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art. 16 - Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;

Art. 17 - Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii

(1) Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

(2) Coordonatorul centrului asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

(3) Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care își desfășoară activitatea responsabilii de caz.

(4) La dosarele personale ale beneficiarilor au acces: personalul din conducerea instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control;

(5) Datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali;

(6) Păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

(7) În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 19 Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al Direcției de Asistență și Protecție Socială va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile, de la data intrării în vigoare.

Art. 20 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

**Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu**

**Șef Centru Social de Urgență Phoenix
Insp. Daniela Ladaru**

**Consilier juridic,
Jr.Marius Albert Fix**

România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexa nr.5 la H.C.L. nr. 30/01.02.2016

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social Cantina Municipală

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Municipală", înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 58/2006 privind înființarea Serviciului Cantină Municipală în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Cantina Municipală", cod serviciu social 8899 CPDH-I - înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001178 / 02.07.2014.

ART. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Cantina Municipală" îl reprezintă prestarea serviciilor sociale gratuite sau contra cost, conform prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, pentru categoriile de beneficiari aflate în situații de dificultate economico-sociale sau medicale.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina Municipală" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997- Privind cantinele sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social Cantina Municipală trebuie acreditat conform prevederilor [Ordinului nr.2126/05.11.2014 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, respectiv Anexa nr.9 - Standarde minime de calitate pentru cantina socială

(3) Serviciul social "Cantina Municipală" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 58/2006 privind înființarea Serviciului Cantină Municipală în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea și funcționează în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina Municipală" 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) Principii generale:

- a) Principiul solidarității sociale ;
- b) Principiul universalității;
- c) Principiul planificării și furnizării serviciilor sociale pe baza datelor concrete;
- d) Adaptabilitatea serviciilor sociale la nevoile și cerințele concrete ;
- e) Eficacitate și eficiență;
- f) Parteneriat;
- g) Participarea la acordarea serviciilor sociale;
- h) Confidențialitatea.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Cantinei Municipale" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în "Cantina Municipală" sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- 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 lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(2) Condițiile de acces/admitere la serviciile acordate prin Cantina Municipală sunt:

- a) accesarea serviciilor oferite prin "Cantina Municipală" se face în baza cererii depuse de solicitant;
- b) evaluarea eligibilității solicitantului este efectuată prin anchetă socială și documente justificative;
- c) documentele necesare pentru evaluarea solicitării sunt:
 - acte de identitate (copii și originale);
 - certificate de naștere (copii și originale);
 - certificat de căsătorie (copii și originale);

- certificat de deces (copii și originale);
- adeverință de venit (salariu, pensie, alocație, ajutor social, indemnizație de handicap, etc.);
- acte medicale (certificat de încadrare în grad de handicap, adeverință medicală din care să reiasă boala cronică);
- adeverință de elev;
- adeverință de la Administrația Financiară;
- adeverință de la Serviciul Taxe și Impozite Locale;
- adeverință de la Registrul Agricol;
- declarație pe propria răspundere cu privire la venituri a beneficiarului;
- după caz pot fi solicitate și alte acte doveditoare privind componența familiei și a veniturilor realizate.

d) Pentru admitere trebuie îndeplinite următoarele condiții:

1) venitul lunar mai mic decât nivelul venitului minim garantat, calculat pe membru de familie, pentru copiii în vârstă de până la 18 ani, tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, persoanele care beneficiază de ajutor social, pensionarii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, invalizii și bolnavii cronici;

2) persoanele care depășesc nivelul venitului minim garantat au obligația de a plăti contribuția de 30% din venitul realizat pe membru de familie.

e) Acordarea serviciilor se face începând cu luna următoare depunerii documentelor prin dispoziție scrisă a primarului.

f) După emiterea dispoziției de acordare a serviciilor sociale se încheie contractul de acordare a serviciilor prin "Cantina Municipală".

g) Lunar se întocmește tabelul cu persoanele beneficiare de servicii sociale prin cantină care au obligația de a plăti contribuția de 30% din venitul realizat pe membru de familie. Tabelul este semnat de persoana care l-a întocmit, șeful de serviciu și directorul D.A.P.S., după care este transmis casieriei D.A.P.S.

h) Acordarea serviciilor sociale încetează cu luna următoare celei în care nu mai sunt îndeplinite condițiile legii sau prevederile contractuale. Dispoziția de încetare este vizată pentru legalitate de secretarul Primăriei și semnată de primarul municipiului Tulcea.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- neprezentarea timp de 7 zile consecutiv pentru ridicarea porției de hrană, atrage după sine sistarea porțiilor de hrană;
- neachitarea contravalorii meselor până în data de 20 a lunii pentru luna în curs;
- dacă se comercializează de către beneficiari hrana primită de la cantina;
- încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare ;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- când nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- când scopul contractului a fost atins.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina Municipală 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;
- 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 participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina Municipală 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să anunțe personal sau telefonic orice modificare îi împiedică să ridice masa în perioada următoare;
- f) să respecte intervalul orar 12.30-15.30, în care se distribuie hrana;
- g) să mențină ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;
- h) de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acestora;
- i) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " Cantina Municipală" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Prepararea și distribuirea a două mese/zi, prânzul și cina;

3. Transport gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;

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

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor ;

2. informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;

3. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;

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

1. instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică;
2. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea "Cantinei Municipale";
3. dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale;
4. promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local și național;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. ține evidențele contabile privind operațiunile financiare;
2. ține evidența produselor/bunurilor achiziționate.

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

(1) Serviciul social "Cantina Municipală" funcționează cu un număr de total de 8 persoane, conform prevederilor, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 – în cadrul Compartimentului monitorizare "Cantina Municipală" din cadrul SPSSMA;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7;
- d) voluntari

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - Șef Cantina Municipală;

(2) Atribuțiile Șefului de Cantina Municipală sunt:

- bb) coordonează, planifică și controlează întreaga activitate, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele centrului și orientarea activității;
- cc) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei organizației;
- dd) elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- ee) întocmește planul de aprovizionare;

ff) se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă și valorizarea personalului;

- gg) stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- hh) verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- ii) *elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;*
- jj) întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite Compartimentului Resurse Umane;
- kk) asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ll) organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității centrelor de către beneficiari, eventuali finanțatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, ai altor instituții publice;
- mm) promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea;
- nn) ia măsuri pentru a cultiva munca în echipă;
- oo) ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- pp) ia măsuri de inițiere și conducere a activității de evaluare individuală și de echipă și adaptează în dinamică obiectivele și metodele utilizate;
- qq) *ia măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare și să-și însușească practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;*
- rr) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- ss) reprezintă centrele în fața autorității ierarhice și a altor instanțe implicate;
- tt) respectă legislația muncii, cu privire la angajare, durata activității, stabilirea sarcinilor;
- rr) *răspunde de bunul mers al activității din centre ;*
- ss) întocmesc pentru întreg personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- ww) întocmesc fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- xx) gestionează încheierea contractelor de acordare a serviciilor sociale ;
- yy) colaborează cu: Agenția Județeană pentru Plăți și Intervenții Sociale Tulcea, Casa Județeană de Pensii, A.J.O.F.M., D.G.A.S.P.C., precum și cu celelalte servicii ale Primăriei, pentru buna desfășurare a activității de asistență socială;
- zz) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea soluționării situațiilor de risc;
- aaa) execută orice alte dispoziții primite din partea directorului D.A.P.S.

(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.

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

ART. 10 - Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate: 1 – în cadrul Compartimentului monitorizare "Cantina Municipală" din cadrul SPSSMA;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) magaziner – 1 persoană;

b) muncitor calificat bucătar - 3 persoane;

c) muncitor necalificat îngrijitor - 2 persoane;

d) muncitor calificat – 1 persoană.

(2) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(3) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.

(4) Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(5) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(6) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

(7) Atribuții ale magazinerului:

- participă la recepția produselor livrate pe bază de factură, verificând exactitatea cantităților, a prețurilor, precum și existența certificatelor de calitate;

- urmărește termenul de valabilitate al produselor alimentare și a altor materiale aflate în gestiune;
- înregistrează zilnic intrările (NIR, Bon transfer) și ieșirile (Bon consum) în fișele de magazie;
- asigură și păstrează în condiții igienico-sanitare produsele intrate în gestiune;
- eliberează către bucătar, pe baza L.Z.A. (lista zilnică de alimente), produsele alimentare conform Planului meniu;
- eliberează alte materiale în baza bonului de consum;
- raportează de câte ori este necesar stocurile existente.

(8) Atribuții ale bucătarului:

- participă, împreună cu șeful de centru, la întocmirea Planului meniu;
- ridică alimentele de la magazie conform L.Z.A. (lista zilnică de alimente);
- pregătește zilnic, în condiții igienico-sanitare, hrana asistaților sociali în conformitate cu rețetarul;
- porționează și servește hrana preparată;
- asigură servirea mesei în zilele lucrătoare între orele 12.30-15.30 (la masă sau la sufrataș, la cerere), conform listelor întocmite de Compartimentul monitorizare;
- respectă normele de igienă și protecția muncii;
- recoltează și păstrează probele alimentare;
- spală vesela și o dezinfectează;
- asigură curățenia, igiena, și efectuează dezinfecția curentă în oficiul pentru spălarea veselei.

(9) Atribuții ale îngrijitorului:

- respectă regulile de igienă;
- asigură întreținerea și curățenia interioară și exterioară a sediului cantinei;
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare;
- transportă și depozitează corespunzător resturile menajere;
- curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează ori se transportă gunoiul;
- asigură curățenia și efectuează dezinfecția în sala de mese înainte și după servirea mesei;
- asigură curățenia în vestiarul personalului;
- asigură circuitul lenjeriei (colectare lenjerie murdară, spălare, uscare, călcare, depozitare).

(10) Atribuții ale muncitorului calificat:

- se ocupă de lucrările de întreținere și reparare a instalațiilor sanitare și a utilităților din dotarea cantinei;
- se ocupă de transportul hranei la domiciliu pentru persoanele asistate cu autoturismul din dotarea cantinei;
- întreține în bună stare de funcționare autoturismul aflat în folosința Cantinei municipale;

- urmărește exploatarea autovehicolului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică; răspunde de întreținerea autovehicolului: pregătirea pentru revizie, schimb de ulei și filtre;
- întocmește foaile de parcurs;
- respectă regulile de igienă.

ART. 12 - Finanțarea centrului

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

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

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

DISPOZIȚII FINALE

ART. 13 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

ART. 14 - Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al DAPS va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

ART. 15 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu

Șef Centru Cantină Municipală
Jr. Marius Albert Fix

Consilier juridic,
Jr. Cristina Vrajmașu

România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexă nr. 6
la H.C.L .nr.30 /01.02.2016

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

CENTRU MULTIFUNCȚIONAL SOFIA

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social Centru Multifuncțional Sofia aprobat prin H.C.L. nr. 104/30.07.2005 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență și protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Centru Multifuncțional Sofia, cod 8891-C-II este un serviciu social comunitar aflat în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, fără personalitate juridic, înființat prin proiectul din cadrul Programului R10 „Copii și tineri în situații de risc și inițiative locale și regionale pentru reducerea inegalităților naționale și promovarea incluziunii sociale” (CORAI și **finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009 – 2014**, acreditat conform Certificatului de acreditare Nr. 001178, seria AF eliberat la data de 02.07.2014, cu sediul în Tulcea strada Victorie nr.101.

Art. 3. Scopul serviciului social Centru Multifuncțional Sofia este : întărirea coeziunii economice și sociale la nivelul municipiului Tulcea prin acordarea în mod garatuit de servicii **sociale integrate – socio – educaționale și medicale**, cu respectarea standardelor minime de calitate și adaptate nevoilor specifice și reale ale beneficiarilor, menite să asigure un nou model de incuziune socială multiethnic, ce valorifică pozitiv diferențele culturale, prin implicarea tuturor actorilor din domeniu în soluționarea problemelor ce privesc copiii și implicit în dezvoltarea durabilă a comunității.

Art. 4. Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centru Multifuncțional Sofia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G

nr. 876/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social Centru multifuncțional Sofia este înființat prin H.C.L. nr.104/30.07.2015 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență și protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia, cu sediul în str. Victoriei nr.101.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Multifuncțional Sofia sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență și Protecție Socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină” sunt:

- a) 150 de copii cu vârste cuprinse între 6-16 ani, din care 30 de etnie romă;
- b) 150 de părinți și tutori sau alți membri ai familiilor copiilor;
- c) 20 de tineri – viitori părinți.

Beneficiarii fac parte din următoarele categorii: provin din familii cu venituri reduse; familii numeroase și spațiul locuibil insuficient; familii monoparentale; părinții au un nivel scăzut de educație;

părinții sunt plecați la muncă în străinătate; copii reintegrați în familia naturală după încetarea unei măsuri de protecție specială; copii ce se află în risc de abandon școlar sau în abandon școlar; au frecvență școlară redusă; părinți care doresc să sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială și emoțională; părinți ai căror copii au dificultăți comportamentale, sociale și emoționale; tineri viitori părinți.

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

a) *Acte necesare:*

- cerere solicitant;
- fișa de evaluare inițială-anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul centrului din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, regimul juridic și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit ;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz).

b) *Criteriile de selecție* a beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criteriu	Punctaj
1	Situația familială	15
	Vulnerabilități:	
	- ambii părinți plecați la muncă în străinătate;	5
	- familia monoparentală;	4
	- reintegrare în familia naturală;	3
- plasament familial;	2	
- familia complementară	1	
2.	Situația socio-economică	15
	Vunerabilități:	
	-venit net/membru de familie sub venitul minim garantat;	6
	- numai un părinte realizează venituri;	4
	-familii cu cel puțin 2 copii;	3
- spațiu insuficient în raport cu numărul de membri ai familiei	2	
3.	Situația școlară	20
	-abandon școlar;	8
	-risc de abandon școlar;	6
	-frecvență școlară redusă	4
	-performanțe școlare reduse.	2

Dosarul este analizat de către Comisia de evaluare formată din-un număr de 3 membrii: Șeful Serviciului prestații și servicii socio-medicale copii, psihologul, inspectorul social.

Numirea comisiei se face prin decizia directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

În urma întrunirii Comisiei de evaluare se încheie procesul verbal privind admiterea sau respingerea dosarului;

Acordarea serviciilor în Centru Multifuncțional Sofia se prioritizează în funcție de vulnerabilitățile identificate, în raport cu punctajul minim obținut.

Punctajul minim pentru a beneficia de serviciile oferite în Centru Multifuncțional Sofia este de 5 puncte.

c) *Aprobarea, respingerea, suspendarea, sau încetarea* acordării serviciilor sociale integrate se face prin Decizia Directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială, care va fi transmisă beneficiarului respectând termenele legale, indiferent de natura răspunsului.

În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație ce va fi analizată în cadrul Comisiei de evaluare a contestațiilor și se vor lua măsurile ce se impun.

d) *Furnizarea serviciilor/prestațiilor/intervențiilor cuprinse* în Planul de servicii se face în baza unui Contract de acordare servicii încheiat între reprezentantul legal al copilului și responsabilul legal al Direcției de Asistență și Protecție Socială, în care vor fi stipulate obligațiile și responsabilitățile părților semnatare, conform legislației în vigoare.

(3). Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) nu sunt respectate datele contractuale;
- b) acordul părților;
- c) beneficiarii și familiile lor au un comportament abuziv în raport cu personalul centrului;
- d) la cerere;
- e) beneficiarul a acumulat un număr de 10 absențe nemotivate;
- f) scopul încheierii contractului de acordare a serviciilor sociale a fost atins.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional Sofia “ au următoarele drepturi:

- n) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau statut social sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- o) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- p) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- q) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- r) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- s) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- t) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- u) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- v) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
- w) să folosească baza tehnico-materială existentă în centru;
- x) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- y) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- z) să aibă acces la toate informațiile cu privire la copilul lor.

(5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional Sofia 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) respectarea personalului și a colegilor din centru;
- e) să respecte programul Centrului;
- f) să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă;

- g) să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- h) părinții să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;
- i) părinții au obligația de a participa la ședințele stabilite de comun acord cu personalul centrului;
- j) să anunțe din timp personalul centrului în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programul centrului mai mult de o zi;
- k) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru Multifuncțional Sofia sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate care privesc copiii și familiile acestora;
3. identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. “Școală după școală”; Servirea mesei; Educație parentală; Educație multiculturală; Educație ecologică; Cursuri de bune maniere; Educație pentru sănătate; Prevenirea și combaterea delincvenței juvenile; Dezvoltarea spiritului civic și a implicării în acțiuni de voluntariat; Activități de recreere-socializare; Stimularea implicării beneficiarilor în desfășurarea activităților; Educatori de sprijin din rândul copiilor; Informare privind efectele nocive ale consumului de alcool, tutun, substanțe halucinogene; Informare privind îmbunătățirea măsurilor de prevenire a obezității printr-o alimentație sănătoasă.
5. consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. colaborarea cu instituții de la nivelul comunității care activează în domeniul protecției copilului în scopul identificării de potențiali beneficiari și diversificării ofertei de servicii.

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

1. distribuirea în comunitate de materiale informative și de promovare: pliante, broșuri, afișe;
2. informare cu privire la serviciile acordate, condițiile de acordare, modul de funcționare și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
3. comunicate de presa și material informative în presa locală;
4. elaborarea de rapoarte de activitate prezentate anual în ședința Consiliului Local în cadrul Informării privind activitatea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

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

1. campanie de informare cu privire la cunoașterea și respectarea drepturilor copilului;
2. campanii de sensibilizare a comunității cu privire la prevenirea abandonului școlar, familial și efectele instituționalizării asupra dezvoltării și evoluției copilului.
3. colaborare activă cu familiile copiilor care sunt înscriși în programul centrului.

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

1. elaborarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea unui program zilnic adecvat nevoilor individuale
3. evaluarea și monitorizarea evoluției beneficiarilor;
4. asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;

5. asigurarea de hrană și meniuri adecvate preferințelor copiilor vârstei și normelor în vigoare;
6. angajare personal calificat;

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

1. întocmirea fișelor de post și revizuirea acestora ori de câte ori situația o impune;
2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
4. asigurarea de fonduri suficiente pentru acordarea unor servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate
5. colectare de donații și sponsorizări pentru asigurarea unor surse suplimentare de finanțare;
6. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.

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

(1) Centru Multifuncțional Sofia este parte componentă a Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Copii, din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea.

Serviciul social Centru Multifuncțional Sofia funcționează cu un număr de 11 persoane dintre care :

- e) personal de conducere – Șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio- Medicale Copii;
- f) personal de specialitate: - 11;
- g) personal deservire: - 3;
- h) voluntari: minimum:- 6

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului sunt aprobate prin H.C.L. nr.104/30.07.2015 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență și protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia.

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/7,14.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Activitatea centrului este coordonată de șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Copii

(2) *Atribuțiile coordonatorului de centru 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 -Direcției de Asistență și Protecție Socială;

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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

o) 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 se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate

(2) Serviciile acordate în Centru Multifuncțional Sofia sunt furnizate de 2 asistenți sociali - cod 263501, 2 psihologi- cod (263407; 3 instructori educaționali), 2 profesori; 1 mediator școlar; 1 mediator sanitar și minimum 6 voluntari.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.1. Asistentul social are ca atribuții specifice:

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de excluziune socială în care se pot afla copiii și familiile acestora;
- planifică și organizează activitățile de informare a beneficiarilor și comunității privind condițiile de accesare a serviciilor acordate prin Centru Multifuncțional Sofia;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale acordate în centru;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele beneficiarilor centrului;
- promovează condițiile care încurajează respectarea diversității sociale și culturale;
- acționează pentru a preveni și elimina exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etniei, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vârstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficienței lor fizice/psihice sau altor asemenea criterii.

- asigură respectarea principiului de egalitatea şanselor și de gen privind accesul clienților la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a decizii;
- identifică copiii aflați în dificultate și culege informațiile necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- realizează fișa de evaluare inițială (ancheta socială) a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- participă la ședința de lucru în care se analizează dosarele potențialilor beneficiari;
- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea preliminară privind eligibilitatea beneficiarilor;
- efectuează fișa de evaluare complexă pentru beneficiarii eligibili;
- transmite directorului D.A.P.S. decizia de acordare servicii;
- întocmește Planul de servicii acordate prin programul Centrului Multifuncțional Sofia;
- transmite primarului dispoziția pentru aprobarea planului de servicii;
- întocmește lista și monitorizează prezența beneficiarilor de hrană;
- planifică și organizează întâlniri cu reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru încheierea și semnarea Contractului de acordare servicii;
- efectuează vizite la domiciliul copiilor ori de câte ori este cazul;
- îndrumă cazurile neeligibile către alte instituții;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse în soluționarea cazurilor;
- asigură evaluarea și monitorizarea serviciilor acordate în cadrul centrului;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat împreună cu beneficiarul și consultarea celorlalți membri ai echipei;
- participă la realizarea pentru fiecare beneficiar a Planului individualizat de intervenție după ce împreună cu ceilalți membri ai echipei și beneficiarul au fost stabilite scopul și obiectivele intervenției;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educaționale stabilite prin planul individualizat de servicii;
- planifică, organizează și susține orele de educație parentală atât în centru cât și în școli;
- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de socializare și recreative potrivit vârstei copiilor;
- participă la organizarea și desfășurarea cursurilor de bune maniere;
- participă la organizarea activităților de prevenire și combatere a delincvenței juvenile;
- participă la organizarea activităților de cultivare a spiritului civic;
- participă la organizarea activităților de stimulare a implicării beneficiarilor în desfășurarea activităților din cadrul centrului;
- participă la organizarea campaniei privind efectele nocive ale consumului de alcool, tutun, substanțe halucinogene;
- participă la organizarea campaniei de informare privind îmbunătățirea măsurilor de prevenire a obezității printr-o alimentație sănătoasă;
- participă la organizarea activităților de educație ecologică;
- participă la organizarea activităților de educație multiculturală;
- participă la organizarea și susținerea ședințelor cu părinții;
- asigură zilnic servirea mesei și planificarea beneficiarilor care participă la servirea mesei;
- evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de servicii și asigură reevaluarea și reajustarea obiectivelor în cazul în care acestea nu au fost îndeplinite;

- participă la ședințele de lucru ale echipei și la întâlnirile de evaluare intermediare și finale, desfășurate în cadrul centrului;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- pregătește împreună cu membrii echipei cât și cu beneficiarul încheierea intervenției;
- realizează evaluarea finală a cazului;
- transmite directorului decizia de încetare a acordării serviciilor;
- identifică și face propuneri privind necesarul de materiale pentru desfășurarea unor activități;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente;
- prezintă informații și documente legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau de coordonatorul de centru;
- asigură crearea parteneriatelor locale de colaborare în vederea implicării potențialului comunității pentru soluționarea problemelor beneficiarilor și dezvoltarea serviciilor sociale;
- respectă întocmai Procedurile operaționale aprobate;
- solicită actualizarea Procedurilor operaționale ori de câte ori este nevoie;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct.
- se supune Controlului intern.

2.2. Psihologul are ca atribuții specifice:

- informează și instruește cetățenii pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor prevăzute de legislația în vigoare, precum și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;
- participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la selecția beneficiarilor pe baza evaluărilor inițiale și detaliate;
- stabilește obiectivele de consiliere psihologică, precum și metodele și tehnicile adecvate de intervenție;
- aplică teste și chestionare psihologică copilului și familiei acestuia;
- efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a copiilor și familiilor lor;
- elaborează fișa de evaluare psihologică;
- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;
- identifică problemele comportamentale, cognitive, afective, emoționale ale beneficiarilor;
- elaborează planul de consiliere psihologică;
- definește problema din perspectiva psihologică, stabilind împreună cu echipa multidisciplinară obiectivele specifice ale planului individualizat și recomandă metode și mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică;
- evaluează periodic evoluția beneficiarilor, gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- efectuează consiliere individuală și de grup atât pentru părinți cât și pentru copii;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice, către servicii specializate din rețeaua serviciilor de sănătate;
- contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a performanțelor copiilor;
- observă, urmărește și monitorizează comportamentul, atitudinile și nevoile copiilor și propune sugestii echipei multidisciplinare privind asistența și sprijinul necesar copiilor și părinților/reprezentanților legali/tutorilor acestora;
- colaborează permanent cu membrii echipei multidisciplinare pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- participă la întocmirea planificării și stabilirea tematicii pentru orele de educație pentru sănătate alături de echipa multidisciplinară;
- contribuie la promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- participă la desfășurarea orelor de educație pentru sănătate atât în centru cât și în școli și la domiciliul beneficiarilor;

- contribuie la elaborarea programei de lucru pentru orele de educație parentală;
- desfășoară ore de educație parentală atât în centru cât și în școli și la domiciliul beneficiarilor;
- participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea tematicii cursurilor de bune maniere;
- susține și desfășoară cursuri de bune maniere;
- semnalează echipei de implementare probleme speciale legate de situații deosebite ale familiilor copiilor beneficiari ai centrului care necesită o intervenție complexă;
- participă și contribuie la realizarea tuturor activităților desfășurate în centru alături de echipa multidisciplinară;
- întocmește o evidență lunară a activității desfășurate și contribuie la elaborarea rapoartelor intermediare și a raportului final al proiectului;
- identifică, propune spre vizare și aprobare șefului ierarhic superior, necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea serviciilor de consiliere psihologică;
- *elaborează Raportul tehnic de progres;*
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor din dotare;
- oferă informații ori de câte ori este nevoie celor care solicită relații despre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru a beneficia de prevederile actelor normative menționate;
- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;
- respectă întocmai Procedurile operaționale;
- solicită actualizarea Procedurilor operaționale ori de câte ori este nevoie;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct;
- se supune Controlului intern, ormează și instruește.

2.3. Instructorul educațional are ca atribuții specifice:

- identifică potențialii beneficiari eligibili pentru Centru Multifuncțional Sofia;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului;
- realizează împreună cu membrii echipei pluridisciplinare, evaluarea preliminară privind eligibilitatea beneficiarilor;
- culege împreună cu membrii echipei pluridisciplinare informațiile necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- participă la realizarea fișei de evaluare inițială (ancheta socială) a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- participă la ședința de lucru în care se analizează dosarele potențialilor beneficiari;
- efectuează fișa de evaluare complexă pentru beneficiarii eligibili;
- transmite directorului decizia de acordare servicii;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat împreună cu beneficiarul și consultarea celorlalți membri ai echipei,
- întocmește Planul de acordare servicii prin programul Centrului Multifuncțional Sofia;
- transmite primarului dispoziția pentru aprobarea planului de servicii;
- planifică și organizează întâlniri cu reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru încheierea și semnarea Contractului de acordare servicii;
- efectuează vizite la domiciliul copiilor ori de câte ori este cazul;
- îndrumă cazurile neeligibile către alte instituții;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse în soluționarea cazurilor;
- realizează evaluări în plan educativ – comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește problema din perspectiva educativ-comportamentală și stabilește obiectivele specifice educative;
- realizează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de intervenție după ce împreună cu ceilalți membri ai echipei și beneficiarul au fost stabilite scopul și obiectivele intervenției;

- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea temelor pentru acasă;
- menține legătura cu școala, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor;
- instruește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi de studiu individual;
- participă la activități de dezvoltare pentru copii capabili de performanță;
- realizează activități de educare a gândirii prin lectură, artă, pictură, jocuri interactive;
- organizează și realizează cursurile de bune maniere, de educație ecologică;
- participă la organizarea activității de educație multiculturală;
- monitorizează implementarea planului de servicii și evoluția copilului;
- asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, civice
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale;
- participă la organizarea și susținerea ședințelor cu părinții;
- realizează în condiții corespunzătoare servirea mesei;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la întâlnirile de evaluare intermediare și finale, desfășurate în cadrul centrului;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- pregătește împreună cu membrii echipei cât și cu beneficiarul încheierea intervenției;
- realizează evaluarea finală a cazului;
- supraveghează și monitorizează prezența beneficiarilor la programul centrului;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, a codului de etică din centrul precum și a legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- are un fundament solid de cunoștințe în domeniul teoriilor învățării, dezvoltării și educației;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- informează beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- are obligația de a se îngriji de păstrarea materialelor, instrumentelor și echipamentului de lucru;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității
- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;
- respectă întocmai Procedurile operaționale;
- solicită actualizarea Procedurilor operaționale ori de câte ori este nevoie;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct;

- se supune Controlului intern.

2.4. Profesorul are ca atribuții specifice:

- identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat împreună cu beneficiarul și consultarea celorlalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse în soluționarea cazurilor;
- realizează evaluări în plan educativ – comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește problema din perspectiva educativ-comportamentală și stabilește obiectivele specifice educative;
- participă la realizarea pentru fiecare beneficiar a Planului individualizat de intervenție după ce împreună cu ceilalți membri ai echipei și beneficiarul au fost stabilite scopul și obiectivele intervenției;
- organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare Limba și literatura română/Matematică;
- utilizarea materialelor didactice adecvate;
- corelarea mijloacelor didactice complementare moderne cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- adaptează informația la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire a elevilor;
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea temelor la Limba și literatura română/Matematică;
- formează și dezvoltă deprinderi de studiu individual;
- selectarea situațiilor de învățare care să asigure formarea competențelor specifice disciplinei, fiecărui elev;
- comunicarea profesor –elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare;
- culege și structurează informațiile despre dezvoltarea și evoluția elevilor;
- realizează activități de educare a gândirii prin lectură, artă, pictură, jocuri interactive;
- realizează activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;
- asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare;
- colaborează cu familia și școala de proveniență a beneficiarului.
- participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, civice
- asigură elaborarea și administrarea instrumentelor de evaluare a performanțelor școlare;
- realizează aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor evaluării;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea grupelor de elevi
- gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesori-elevi, elevi-elevi, profesor-familie
- facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- participă la organizarea și susținerea ședințelor cu părinții;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la întâlnirile de evaluare intermediare și finale, desfășurate în cadrul centrului;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- pregătește împreună cu membrii echipei cât și cu beneficiarul încheierea intervenției;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, a Codului de etică din centrul precum și a legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;

- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita realizarea de parteneriate;
- are obligația de a se îngriji de păstrarea materialelor, instrumentelor și echipamentului de lucru;
- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;
- respectă întocmai Procedurile operaționale;
- solicită actualizarea Procedurilor operaționale ori de câte ori este nevoie;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct;
- se supune Controlului intern.

2.5. Mediatorul școlar are ca atribuții specifice:

- facilitează dialogul centru-școală-familie-comunitate;
- menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- identifică probleme referitoare la școlarizarea copiilor prin efectuare de vizite în mediul în care trăiesc și în școli;
- monitorizează accesul la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- asigură baza de date și actualizarea permanentă a acestora despre copiii aflați în pericol de abandon școlar;
- monitorizarea situației școlare și a activității extrașcolare a beneficiarilor centrului;
- identifică problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate;
- informează familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la obligativitatea participării copiilor la educație;
- centralizarea datelor colectate din comunitate și transmiterea acestora către centru și școli, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediu școlar,
- implicarea în organizarea de activități cu părinții, cu membrii Consiliilor Civice de Cartier/alți membri ai comunității;
- implicarea în organizarea activităților de recreere –socializare;
- implicarea alături de echipa multidisciplinară(asistent social, psiholog, instructor educațional) în organizarea activităților desfășurate în centru, școală și comunitate;
- monitorizează și încurajează prezența copiilor la activitățile desfășurate în centru;
- promovează desegregarea școlară;
- promovarea toleranței pentru diversitate (etnica, de gen, de abilitati);
- facilitează atragerea copiilor cu dificultăți de participare în activitățile de educație școlară;
- colaborează permanent cu membrii echipei de implementare ținând cont de interesul superior al comunității și al beneficiarilor;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor și de abandon școlar;
- solicită sprijinul membrilor echipei semnalând cazurile deosebite;
- informează echipa despre orice modificare a situației beneficiarului;
- schimbul de informații cu specialiștii se face prin selectarea datelor pentru care trebuie asigurată de confidențialitate;
- acordă consiliere, îndrumare și informații părinților în scopul motivării și încurajării participării acestora la activitățile desfășurate în centru și a formării competențelor educaționale, de comunicare și parentale;
- acompanierea beneficiarilor de la școli la centru și de la centru în zonele de locuire;
- respectă întocmai Procedurile operaționale aprobate;
- solicită actualizarea Procedurilor operaționale ori de câte ori este nevoie;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct;

- se supune Controlului intern.

2.6. Mediatorul sanitar are ca atribuții specifice:

- identificarea situațiilor de risc pe tot parcursul desfășurării activităților în comunitate;
- facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- informează comunitatea despre drepturile reproductive;
- promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- explică avantajele igienei personale a locuinței și a spațiilor comune;
- explică avantajele calității de asigurat medical;
- facilitează acordarea primului ajutor;
- participă la depistarea cazurilor de boli transmisibile;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică;
- explică rolul tratamentelor medicale sub îndrumarea strictă a cadrelor medicale;
- semnalizează apariția unor situații de risc;
- participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor;
- sprijină membrii comunității în procesul de obținere a actelor de identitate;
- sprijină membrii comunității în procesul de dobândire a calității de asigurat;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- participă la organizarea de campanii de informare cu privire la respectarea unui stil de viață sănătos;
- desfășoară activități de promovare a sănătății și a normelor de igienă;
- facilitarea accesului membrilor comunității la serviciile medicale;
- supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor și respectarea recomandărilor specialiștilor;
- stimularea participării beneficiarilor la activitățile comunității;
- explică noțiunile de bază despre planificarea familială, încadrate în sistemul cultural, tradițional a comunității deservite;
- colaborează permanent cu membrii echipei de implementare ținând cont de interesul superior al comunității și al beneficiarilor;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor și de abandon școlar;
- solicită sprijinul membrilor echipei semnalând cazurile deosebite;
- informează echipa despre orice modificare a situației beneficiarului;
- schimbul de informații cu specialiștii se face prin selectarea datelor pentru care trebuie asigurată de confidențialitate;
- culegerea de informații cu privire la respectarea drepturilor și obligațiilor membrilor comunității;
- urmărirea respectării drepturilor beneficiarului prin cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi pe care o reprezintă;
- urmărește dezvoltarea încrederii și al respectului de sine al beneficiarilor;
- sesizarea la timp a situațiilor în care acestea sunt încălcate;
- stimulează participarea voluntară a membrilor comunității;
- menține dialogul cu specialiștii din domeniu medical și social pentru rezolvarea unor probleme conexe actului de prevenire și îngrijire;
- participă alături de echipa multidisciplinară (asistent medical școlar, medic școlar psiholog, cadru didactic) la susținerea orelor de educație pentru sănătate atât în centru, școli cât și la domiciliul beneficiarilor;
- urmărește respectarea regulilor de igienă personală de către beneficiari atât în centru, școli cât și la domiciliul beneficiarilor;
- asigură consiliere medicală și socială atât în centru, școli cât și în mediul în care trăiesc beneficiarii;
- respectă întocmai Procedurile operaționale aprobate;
- solicită actualizarea Procedurilor operaționale ori de câte ori este nevoie;

- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct;
 - se supune Controlului intern.
- (3) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se va face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.
- (4) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (5) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.
- (6) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.
- (7) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale, se vor face de către șeful ierarhic superior și vor fi aprobate de directorul D.A.P.S.

Art. 11. Personalul deservire - personal pentru curățenie spații

(1) Îngrijitorul are ca atribuții specifice:

- de a se prezenta la serviciu în condiții corespunzătoare îndeplinirii îndatoririlor ce-i revin;
- efectuează permanent curățenia în condiții corespunzătoare spațiilor repartizate;
- supraveghează buna întreținere a veselei, spațiilor din sala de mese și bucătărie și dezinfectia acestora;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locul de depozitare;
- curăță, dezinfectează recipientele în care se păstrează ori transportă gunoiul;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente;
- supraveghează comportamentul beneficiarilor în incinta centrului și previne distrugerea de către aceștia a obiectelor din inventarul centrului;
- aduce la cunoștință șefilor orice defecțiune, avarie constatată în timpul folosirii obiectelor din cadrul centrului;
- participă la cursurile de calificare profesională organizate conform legislației în vigoare;
- participă la ședințele organizate cu personalul angajat în vederea funcționării în bune condiții a instituției;
- respectă normele de protecția muncii și acționează pentru prevenirea producerii de evenimente negative;
- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct.

(2) Soferul are ca atribuții specifice:

- respectarea itinerariului stabilit pentru transportul elevilor de la unitățile școlare la centru și de la centru în zonele de locuire;
- să se prezinte la serviciu, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor autovehiculului (certificatul de înmatriculare, cartea de identitate, etc.);
- respectarea programului de lucru;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- are un comportament civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- păstrarea în condiții corespunzătoare a autovehiculului;
- verifică starea tehnică a autovehiculului;
- completarea zilnică a foii de parcurs;
- la parcare autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia;
- comunicarea imediată șefului direct a oricărui eveniment de circulație în care este implicat;

- execută orice alte dispoziții primite din partea șefului direct.

Art.12. Valori și norme etice pentru personal

- (1) Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.
- (2) Justiția socială - personalul centrului promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.
- (3) Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul centrului respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- (4) Autodeterminarea - personalul centrului respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.
- (5) Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.
- (6) Competența - personalul centrului trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art. 13. Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul D.A.P.S.):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Art. 14. Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art. 15. Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;

Art. 16. Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art. 17. Coordonatorul centrului asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției copilului.

Art.18. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care se desfășoară activitatea
a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organisme de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

Art. 19. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

ART. 20. 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 se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul local;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară /străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 22. Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al DAPS va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 23. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea D.A.P.S.

**DIRECTOR D.A.P.S.,
Ec. ZIBILEANU ȘTEFANA**

**Șef Serviciu Prestații și Servicii
Socio – Medicale Copii
Insp. EUGENIA IANCU**

**Consilier juridic,
Jr. MARIUS ALBERT FIX**

România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexa nr.7 la H.C.L. nr. 30/01.02.2016

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de zi pentru persoane vârstnice Vezina

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Centrului de zi pentru persoane vârstnice Vezina", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 66/2013 privind înființarea și organizarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Vezina", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice Vezina", cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în municipiul Tulcea, str. Gării nr.32, bl.16, parter, este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014

Art. 3 - Scopul serviciului social

Asistența socială acordată persoanelor vârstnice în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice Vezina" are ca scop încurajarea legăturilor interumane și stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială prin furnizarea de servicii sociale de socializare și petrecere a timpului liber, informare, consiliere psihologică, juridică și familială, asistență socială, suport moral și emoțional și asistență medicală primară, servicii ce asigură menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice, prevenirea, limitarea sau înlăturarea situațiilor de risc care pot conduce la marginalizare sau excludere socială.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice Vezina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice Vezina" trebuie acreditat conform prevederilor [Ordinului nr.2126/05.11.2014 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, respectiv Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi, destinate persoanelor adulte.

(3) Centrul de zi pentru persoane vârstnice Vezina este un serviciu social comunitar, fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 66/2013 privind înființarea și organizarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Vezina" și funcționează în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice Vezina" 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 furnizării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice Vezina" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Pot beneficia de serviciile Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Vezina” persoanele cu domiciliul/reședința pe raza municipiului Tulcea și care au împlinit vârsta legală de pensionare/persoane pensionate în condițiile legii, fără nicio discriminare față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex, apartenență politică, apartenență la o categorie defavorizată, etc., cu respectarea legislației în vigoare.

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

- a) Acte necesare la întocmirea dosarului:
 - cerere din partea solicitantului;
 - copie act de identitate (C.I., B.I., C.I.P.)
 - copie talon pensie.
- b) Dacă în urma evaluării inițiale a persoanei vârstnice rezultă:
 - nevoia principală de includere în activități de socializare din comunitate;

- riscul de marginalizare socială;
- persoana vârstnică nu suferă de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

(3) Acordarea serviciilor sociale se realizează baza deciziei directorului D.AP.S. și a contractului de acordare, potrivit prevederilor legislative în domeniu cu respectarea etapelor de acordare: evaluare inițială, elaborare plan de intervenție, încheiere contract, implementarea măsurilor prevăzute în plan, monitorizare, reevaluarea acordării serviciilor.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: Contractul de acordare a serviciilor poate înceta în următoarele condiții:

- a) dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale;**
- b) la cerere, dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc acest serviciu;**
- c) în cazul comportamentului inadecvat al beneficiarului sau al familiei.**
- e) dacă nu mai sunt întrunite condițiile de acordare a serviciilor**

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Vezina” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- i) acces la servicii sociale în condiții de tratament egal prin excluderea privilegiilor;
- j) dreptul de a participa la stabilirea planului de intervenție.
- k) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în centru;
- l) informare cu privire la drepturile de care pot beneficia conform legislației în vigoare;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Vezina” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Vezina”, regulile de conviețuire civilizată față de personal și ceilalți beneficiari.
- e) să accepte supervizarea observațională, dacă se efectuează ancheta socială la domiciliu;
- f) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii atât în centru cât și în afara acestuia;
- g) să respecte programul centrului

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Vezina” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. acordarea de servicii funcție de nevoile identificate;
3. activități de socializare și petrecere a timpului liber;
4. activități de informare: seminarii, întâlniri pe teme de interes cu profesioniști în domeniu: consiliere juridică, consiliere psihologică, sănătate, drepturi, științe, cultură religioasă, pregătire antiinfracțională, etc);

5. activități de asistență și consiliere pentru menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice: întâlniri cu specialiști în domeniu;

6. activități cultural – educative: activități de învățare a limbii engleze și utilizare a calculatorului, audiții muzicale, spectacole, festivități, lectură, etc

7. activități sociale și culturale prin care se valorizează rolul persoanelor vârstnice în societate și familie;

8. activități de voluntariat prin teleasistență;

9. acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de “îmbătrânire activă”;

10. colaborare cu instituții/persoane fizice pentru diversificarea serviciilor sociale;

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

1. furnizarea de informații în cadrul centrului și distribuirea de materiale informative (pliant) în comunitate;

2. furnizarea de informații prin Biroul Relații cu Publicul din cadrul D.A.P.S.;

3. furnizarea de informații și materiale informative în mass-media;

4. elaborarea de rapoarte de activitate – Informare privind activitatea desfășurată, prezentată anual în ședința de Consiliu Local ;

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

1. informare privind drepturile beneficiarilor, menționate în Carta Drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și în Contractul de intervenție;

2. activități de promovare a politicilor în domeniul asistenței sociale;

3. activități de identificare a situațiilor de risc;

4. activități de identificare și analiză a nevoilor comunității;

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/reevaluări periodice a serviciilor furnizate;

3. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate ;

4. analizarea numărului de sesizări/reclamații și a numărului de abateri a persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;

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

1. elaborarea rapoartelor privind necesarul de resurse umane și materiale;

2. asigurarea personalului și a resurselor materiale pentru funcționarea centrului prin bugetul D.A.P.S.;

3. stabilește costul mediu lunar pentru serviciile acordate;

4. analizează raportul cost - beneficiu.

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

(1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Vezina” , cu sediul în municipiul Tulcea, str. Gării nr.32, bl.16, parter, este parte componentă a Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea și are prevăzut conform organigramei

D.A.P.S., aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 104 din 30.07.2015 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statutului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia un număr de 3 persoane, din care personal de specialitate 3 persoane.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/21.

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Activitatea centrului este coordonată de șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți.

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru:

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 coordonează;

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(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 coordonatorului centrului se face în condițiile legii.

Art. 10

(1) Serviciile acordate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Vezina” sunt furnizate de 1 inspector și 2 referenți cu atribuții în asistență socială. Activitățile de asistență medicală primară sunt asigurate de personalul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară din cadrul D.A.P.S.

(2) Atribuții referent și inspector:

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 coordonatorului 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 și în fișa postului

(3) Personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Vezina” are ca atribuții și responsabilități specifice:

- informează persoanele interesate cu privire la drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în domeniu, precum și a documentelor necesare accesării serviciilor acordate;
- primesc și înregistrează cererile prin care se solicită acordarea de servicii sociale;
- întocmesc fișa de evaluare inițială a solicitanților de servicii sociale;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale;
- întocmesc contractul de acordare a serviciilor sociale;
- întocmesc planul de intervenții;
- monitorizează evoluția beneficiarilor de servicii sociale și întocmește rapoarte periodice;
- realizează lunar planificarea activităților desfășurate în centru;
- organizează și participă la activitățile desfășurate în beneficiul persoanelor vârstnice;
- păstrează evidența activităților desfășurate în Registrul de activități;
- întocmesc fișa lunară de activități pentru fiecare beneficiar participant;
- colaborează cu familia și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
- colaborează cu medicii specialiști în geriatrie;
- sprijină accesul beneficiarului la serviciile medicului de familie sau a medicului specialist;
- întocmesc rapoarte și informări în domeniul de activitate și le transmite instituțiilor sau persoanelor autorizate;
- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;
- respectă întocmai procedurile operaționale aprobate;
- actualizează procedurile operaționale ori de câte ori este nevoie;

(4) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(5) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.

(6) Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(7) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(8) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

(9) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale, se vor face de către șeful ierarhic superior și vor fi aprobate de directorul D.A.P.S.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul Compartimentului Deservire din cadrul D.A.P.S.

Art.12 Valori și norme etice pentru personal

(1). Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul compartimentului promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3). Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul compartimentului respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4). Autodeterminarea - personalul compartimentului respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5). Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6). Competența - personalul compartimentului trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.13 Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul SPAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament

Art.14 Drepturile furnizorului de servicii:

- **să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;**
- **să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;**
- **furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.**

Art. 15 Obligațiile furnizorului de servicii:

- **să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;**
- **să respecte intimitatea beneficiarilor;**
- **să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;**

- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;

Art. 16 Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art. 17 Coordonatorul centrului asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

Art.18 Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea responsabilii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organisme de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

Art.19 În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art. 20 - 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. se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul local;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară /străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al DAPS va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 23 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

**Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu**

**Șef Serviciu Prestații și Servicii
Socio-Medicale Adulți
Insp. Angela Andrei**

**Consilier juridic,
Jr.Marius Albert Fix**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIO –EDUCAȚIONAL ”SERVICIUL CREȘE”

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Creșe, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.82 din 28.03.2003, privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială pe lângă Consiliul Local al Municipiului Tulcea, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul Creșe, cod 8891 CZ-C-I, este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

În municipiul Tulcea funcționează un număr de 4 creșe cu program de lucru zilnic, după cum urmează:

- Creșa nr. 1, situată la adresa din str. Concordiei, nr.4;
- Creșa nr.3, situată la adresa din str. Concordiei, nr.4;
- Creșa nr.6 „Dumbrava minunată,, situată la adresa din Aleea Ciocârliei, nr. 5;
- Creșa nr. 9 „Arabella,, situată la adresa din str. Babadag, nr. 15, bl. B4, demisol.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Creșe este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Creșe funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 1563/2008 pentru aprobarea listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, Hotărârea Guvernului nr. 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul Creșe este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local nr.82 din 28.03.2003, privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială pe lângă Consiliul Local al Municipiului Tulcea;

b) Hotărârea Consiliului Local nr.72 din 29.03.2007 privind aprobarea organizării în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea a Creșei nr.9, „Arabella” a Organigranei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare ca urmare a organizării Unității de îngrijiri „Armonia,, .

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Creșe 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 creșelor sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitate de gen și de șanse;
- c) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții;
- d) informarea și susținerea părinților copilului pentru exercitarea funcțiilor parentale, în deplin respect pentru rolul primordial al părintelui în îngrijirea, creșterea și educația propriului copil;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- k) respectarea demnității copilului;
- l) asigurarea stabilității și continuității în îngrijire, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- p) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- r) asigurarea protecției împotriva neglijării și oricărei forme de violență asupra copilului.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Pot beneficia de serviciile acordate de creșe atât copiii cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în municipiul Tulcea cât și copiii cetățenilor altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilite în municipiul Tulcea

(2) Pentru a deveni beneficiarii serviciilor acordate în creșe persoanele interesate (părinți copiii/reprezentanți legali) întocmesc și depun cererea de înscriere a copilului la secretariatul Direcției de Asistență și Protecție Socială. În urma aprobării cererii, copilul este repartizat la creșa solicitată în limita locurilor disponibile. Dacă solicitările depășesc oferta, se întocmește o listă de

așteptare în ordinea depunerii cererilor. Copiii nu sunt selectați după criterii discriminative : etnice, sociale, religioase. Creșa este accesibilă și copiilor cu dezabilități, care nu au contraindicație medicală de a frecventa acest serviciu. Acordarea serviciilor în creșe se face în baza unui Contract prestări servicii. Actele necesare pentru întocmirea dosarului sunt :

- cerere de înscriere ;
- copie certificat naștere copil ;
- analize medicale : examen coprologic, coproparazitologic, exudat faringian pentru copil ;
- fișă/dovadă de imunizări copil;
- adeverință de la medicul de familie cu mențiunea clinic sănătos pentru copil și părinți/reprezentanți legali ;
- copie acte identitate părinți/reprezentanți legali și după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau încredințare în vederea adopției, certificat de deces al unuia dintre părinți;
- adeverință de salarizare pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- analize medicale :VDRL pentru părinți/reprezentanți legali.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a)la expirarea termenului pentru care a fost încheiat dacă beneficiarul respectă termenii și condițiile contractuale;
- b)dacă părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor nu respectă termenii și condițiile contractuale;
- c)dacă părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor renunță la serviciul acordat. Renunțarea se realizează prin notificarea prestatorului de servicii;
- d)unilateral , dacă conducerea Direcției de Asistență și Protecție Socială constată că părinții/reprezentanții legali au un comportament nedemn față de instituția creșei;
- e)unilateral, dacă conducerea Direcției de Asistență și Protecție Socială constată absența nemotivată a beneficiarului pe o perioadă de cel puțin 15 de zile calendaristice;
- f)la decesul beneficiarului.

(4) Drepturile beneficiarilor serviciilor acordate în creșe sunt:

- a)să beneficieze de toate serviciile acordate prin programul din cadrul creșei care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;;
- b)are toate drepturile permise de legislația în vigoare și este încurajat să și le exercite;
- c)are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale;
- d)are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante.
- e)are dreptul la odihnă, conform programului stabilit;
- f)să constituie comitetul de părinți conf. prevederilor legale;
- g)dreptul de a fi consultați cu privire la diversificarea și îmbunătățirea activităților de educație timpurie;
- h)să participe, reprezentați de comitetul de părinți, la evaluarea semestrială a serviciilor din cadrul creșei;
- i)să li se respecte dreptul la confidențialitate și intimitate și etică profesională;
- j)să li se asigure continuitatea serviciilor acordate în cadrul creșei până la împlinirea vârstei de 3 ani a copilului sau până în momentul solicitării suspendării serviciilor ;
- k)au dreptul să-și exprime nemulțumirea cu privire la calitatea serviciilor acordate în cadrul creșei.

(5) Beneficiarii serviciilor acordate în creșe au următoarele obligații:

- a)să se prezinte la sedințe ori de câte ori sunt solicitați;
- b)să prezinte periodic documentele solicitate de furnizor;
- c)să aducă la cunoștință furnizorului orice modificare intervenită în legătură cu starea de sănătate a beneficiarului sau a parintilor(reprezentantilor legali);
- d)să anunțe absența copilului de la creșă (perioada);
- e)să menționeze numele persoanei care prezintă copilul la creșă , în cazul în care părintele /reprezentantul legal nu are această posibilitate;

f) să achite contravaloarea serviciilor în primele 15 zile a lunii în curs.

g) contravaloarea serviciilor se achita pentru toată luna în curs, cu excepția zilelor în care copilul absentează din motive medicale (adeverință medicală de la medicul de familie sau specialist, cu specificația că minorul nu trebuie să ia contact cu colectivitatea) și a zilelor scutite pe bază de cerere de scutire de la plată.

h) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Creșe sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordă servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
3. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
5. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor în vigoare;
6. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/susținătorii legali în respectarea interesului copilului;
7. consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
8. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

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

1. distribuirea în comunitate de materiale informative și de promovare;
2. furnizarea de informații prin Biroul Relații cu Publicul din cadrul D.A.P.S.;
3. comunicate de presă și materiale informative în presa locală;
4. elaborarea de rapoarte de activitate- Informare privind activitatea desfășurată, prezentată anual în Ședința de Consiliu Local.

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

1. informarea și susținerea părinților copilului pentru exercitarea funcțiilor parentale, în deplin respect pentru rolul primordial al părintelui în îngrijirea, creșterea și educația propriului copil;
2. informare privind drepturile beneficiarilor menționate în Contractul de servicii;
3. informarea părinților cu privire la cunoașterea și respectarea drepturilor copilului ;
4. colaborarea activă cu familiile copiilor care sunt înscriși în programul creșelor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea și monitorizarea evoluției beneficiarilor;
4. asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului.

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

1. întocmirea fișelor de post și revizuirea lor ori de câte ori situația o impune;
2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale;

3. asigurarea de fonduri suficiente pentru acordarea unor servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate;
4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
5. colectarea de donații și sponsorizări;
6. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

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

(1) Serviciul Creșe funcționează cu un număr de 64 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 104 din 30.07.2015 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statutului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia, din care:

- a) personal de conducere: 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 44;
 - c) personal cu funcții administrative: 19;
 - d) voluntari: 0
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de: ¼,62 .

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Activitatea Serviciului Creșe este coordonată de Șef centru Creșe.

(2) Atribuțiile Șefului centru Creșe sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Serviciile acordate în creșe sunt furnizate de:

- a) asistent medical (325901) -14 persoane
- b) educador-puericultor (234203)-21 persoane
- c) infirmieră (532103)-9 persoane

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Asistenții medicali au următoarele atribuții:

- a) efectuează triajul epidemiologic, zilnic, și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț, a vaccinărilor;
- b) cântărește și termometricează copiii, înregistrează în fișă temperatura și greutatea, observă pofta de mâncare, notează numărul, caracterul scaunelor, supraveghează somnul copiilor;
- c) urmărește cu atenție dezvoltarea psiho-motorie a copiilor, însușirea bunelor deprinderi și starea sănătății;
- d) execută toaleta, spălarea, îmbrăcarea copiilor conducându-se după programul de viață al grupei ajutate de educadorul puericultor ;
- e) administrează hrana copiilor, supraveghează și ajută la alimentarea corectă a copiilor;
- f) respectă și aplică regimul de viață al grupei și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor;
- g) ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat semnaleză acestuia sau șefului de serviciu orice semne de boală la copii și orice alt eveniment deosebit petrecut în grupă;
- h) întocmește meniul săptămânal;
- i) preia alimentația copiilor de la blocul alimentar, porționează și o distribuie fiecărei grupe;
- j) completează listele zilnice de alimente, calculează kaloriile;
- k) întocmește planul de aprovizionare;
- l) face încasări pe sumele datorate de părinți pentru hrană;

- m) întocmește lunar o situație centralizatoare care va cuprinde situația fiecărui copil care beneficiază de serviciile acordate în creșe pentru luna încheiată;
- n) efectuează unele tratamente prescrise de medic;
- o) pregătește copiii pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează în acest timp copiii;
- p) ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
- r) dă relații părinților despre starea copiilor, întreține o relație respectoasă și prietenoasă cu părinții și le dă sfaturi profesionale;
- s) ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de beneficiari (la 6 luni repetarea ex. coprologic și exudatul faringian)

(4) Educatorii puericultori au următoarele atribuții:

- a) practică, în cadrul echipei, la definitivarea planului activităților de învățare și de rutină zilnică;
- b) desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- c) urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrată;
- d) supraveghează în permanență copiii pentru a înlătura orice risc de pericolozitate;
- e) urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- f) participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- g) cunoaște manifestările bolilor intercurrente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- h) urmărește cu atenție dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și însușirea bunelor deprinderi;
- i) execută toaleta, spălarea, îmbrăcarea copiilor conducându-se după programul de viață al grupei;
- j) administrează hrana copiilor, supraveghează și ajută la alimentarea corectă a copiilor;
- k) respectă și aplică regimul de viață al grupei și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor;
- l) pregătește copiii pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează în acest timp copiii;
- m) comunică sistematic cu familia și participă la deprinderea abilităților de îngrijire/educare a părinților;
- n) dă relații părinților despre starea copiilor, întreține o relație respectoasă și prietenoasă cu părinții și le dă sfaturi profesionale;
- o) participă la activitățile de curățenie generală și la igienizările unității;
- p) participă activ la reuniunile profesionale de echipă, la adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
- r) completează toate documentele din domeniul său de activitate;
- s) participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;
- t) respectă regulile deontologice ale profesiei sale.

(5) Infirmierii au următoarele atribuții:

- a) ajută (la nevoie) asistenta medicală la efectuarea triajului epidemiologic;
- b) supraveghează copiii pe tot parcursul zilei;
- c) ajută asistenta medicală la distribuirea alimentelor;
- d) reorganizează sala de mese după administrarea mesei;
- e) asigură curățenia și efectuează dezinfecția curentă în sala de grupă;
- f) spală vesela și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;

- g) asigură curățenia, igiena, și efectuează dezinfecția curentă în oficiul(bucătărie) pentru spălarea veselei;
- h) are grijă de obiectele din subinventar pe care le are în primire;
- i) asigură circuitul lenjeriei (colectare lenjerie murdară, spălare, uscarea, călcare, depozitare);
- j) în absența îngrijitorului de curățenie, efectuează curățenia și dezinfecția curentă în bai, WC-uri, holuri;
- k) se preocupă de continuu de ridicarea nivelului profesional;
- l) participă la cursurile de perfecționare precum și la instruirile periodice;
- m) respectă normele de protecție a muncii;
- n) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;
- o) în absența asistentei medicale, dă relațiile părinților despre copii;
- p) se preocupă de realizarea unei relații de respect reciproc și a unui climat etic față de părinții copiilor;
- r) în timpul cât se ocupă de copii însoțește fiecare acțiune cu cuvinte calde sau cu explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și pentru crearea unui tonus psihic pozitiv;
- s) participă la culcarea copiilor și observă copii în timpul somnului;
- t) participă la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor;
- u) participă la hrănirea corectă a copiilor, respectând toate prevederile igienico-sanitare sub controlul strict al asistentei medicale (spălarea mâinilor cu apă, săpun și perie);
- v) pune copiii la olițe și sesizează orice modificare a scaunului sau urinei copiilor;

ART.11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

- a) îngrijitor-15 persoane
- b) bucătar-4 persoane

(2) Îngrijitorii au următoarele atribuții:

- a) respectă normele de protecție a muncii;
- b) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;
- c) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiilor repartizate;
- d) curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile și olițele copiilor conform indicațiilor primite cu materialele și ustensilele corespunzătoare pentru aceste locuri;
- e) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea acestora;
- f) asigură curățenia și efectuează dezinfecția curentă în sala de grupă;
- g) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul de depozitare în condiții corespunzătoare;
- h) curăță, dezinfectează recipientele în care se păstrează ori se transportă gunoiul;
- i) răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie;
- j) ajută la pregătirea copiilor pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează împreună cu educatorii puericultori și asistentele medicale în acest timp copii;
- k) întreține o relație respectuoasă și prietenoasă cu părinții;
- l) participă la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă.

(3) Bucătarii au următoarele atribuții:

- a) pregătește hrana copiilor;
- b) recoltează și păstrează probele alimentare conform indicațiilor;
- c) respectă graficul de curățenie și dezinfecție în blocul alimentar și completează temperaturile agregatelor frigorifice semnalând eventualele defecțiuni;
- d) se preocupă de continuu de ridicarea nivelului profesional;
- e) participă la cursurile de perfecționare periodice;
- f) respectă normele de protecție a muncii;

- g) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;
- h) se preocupă de realizarea unei relații de respect reciproc și a unui climat etic față de părinții copiilor;
- i) spală vesela și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- j) are grijă de obiectele din inventar pe care le are în primire.

ART.12 - Valori și norme etice pentru personal

- (1) Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.
- (2) Justiția socială - personalul compartimentului promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.
- (3) Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul compartimentului respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- (4) Autodeterminarea - personalul compartimentului respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.
- (5) Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.
- (6) Competența - personalul compartimentului trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.13 - Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul SPAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Art.14 - Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art. 15 - Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora.

Art. 16 - Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art. 17 - Coordonatorul centrului asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

Art.18 – Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea responsabilii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

ART. 19 - 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. se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul local;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară /străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 21 - Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al DAPS va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 22 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

**Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu**

**Șef Serviciu Creșe
Insp. Radu Gabriela**

**Consilier juridic,
Jr.Marius Albert Fix**

România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexa nr.9 la H.C.L. nr. 30/01.02.2016

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Asistența medicală comunitară

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Asistența medicală comunitară", aprobat prin H.C.L. nr.162/18.09.2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, ca urmare a reorganizării activității prin transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Asistența medicală comunitară" cod serviciu social 8899CZ-PN-V, cu sediul în Tulcea str. Isaccai nr.36 este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor persoanelor vulnerabile, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin activități de prevenție, identificare, sprijin și monitorizare.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Asistența medicală comunitară" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, O.U.G. Nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, H. G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social "Asistența medicală comunitară" trebuie acreditat conform prevederilor [Ordinului nr.2126/05.11.2014 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, respectiv Anexa 10 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte

(3) Serviciul social "Asistența medicală comunitară" este înființat H.C.L. nr.162/18.09.2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, ca urmare a reorganizării activității prin transferul

ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale,.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Asistența medicală comunitară" 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Asistența medicală comunitară" sunt următoarele:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenția integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) 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;

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

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu toți actorii sociali.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarul serviciilor sociale este colectivitatea locală din municipiul Tulcea în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, respectiv persoanele care se găsesc în următoarele situații:

a) nivel economic sub pragul sărăciei;

b) șomaj;

c) nivel educațional scăzut;

d) diferite dizabilități, boli cronice;

e) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;

f) graviditate;

g) vârsta a treia;

h) vârstă sub 16 ani;

i) fac parte din familii monoparentale;

j) risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Pot beneficia de de serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară persoanele vulnerabile din comunitatea tulceană, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

b) Serviciile în comunitate pot fi furnizate și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Serviciile de asistență medicală comunitară încetează odată cu depășirea situației de dificultate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Asistența medicală comunitară" 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, după caz;

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Asistența medicală comunitară" sunt următoarele:

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

1. educare a comunității pentru sănătate;

2. promovare a sănătății reproducerii și a planificării familiale;

3. promovare a unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;

4. educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;

5. activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;

6. activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

7. activități de consiliere medicală și socială;

8. dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;

9. activități de recuperare medicală.

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

1. activități de sensibilizare și informare a populației;

2. promovarea participării sociale;

3. activități de identificare și analiză a nevoilor comunității;

4. activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate;

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 campaniilor de informare - activități de promovare a politicilor în domeniu;

2. distribuirea de materiale informative cu privire la bolile cardiovasculare, hepatită, diabet zaharat, gripă și viroze respiratorii, toxiiinfecții alimentare, fumat, prevenirea tuberculozei, etc;

3. informare privind riscurile la boală, mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiuni de sănătate publică;

4. Identificare, sprijinire, monitorizare persoane singure/familii cu risc socio-medical din cadrul comunității;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișe medicale, registru de activități, etc.);
2. monitorizare și realizarea de evaluări periodice a serviciilor acordate;
3. întocmirea rapoartelor lunare de activitate;
4. analizarea numărului de sesizări/reclamații și a numărului de abateri a persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;

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

1. elaborează rapoarte privind necesarul de resurse umane și materiale;
2. personalul și resursele materiale necesare pentru funcționare sunt asigurate prin bugetul D.A.P.S.;
3. resursele financiare necesare salarizării personalului sunt asigurate prin transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, prin bugetul Ministerului Sănătății, conform prevederilor O.U.G. nr.162/2008.

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

(1) Compartimentul "Asistența medicală comunitară" este parte componentă a Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea și funcționează în municipiul Tulcea, str. Isacței nr. 36. Conform organigramei, aprobată prin H.C.L. nr. 104/30.07.2015 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statutului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia sunt prevăzute un număr total de 9 persoane.

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție și activitățile desfășurate .

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Activitatea Compartimentului "Asistență medicală comunitară este coordonată de șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți.

(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 la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

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

g) asigură după caz, încheierea contractelor de intervenție;

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

Art. 10 - Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate care asigură furnizarea serviciilor și desfășurarea activităților de asistență medicală comunitară este alcătuit din 5 asistenți medicali comunitari și 2 medietari sanitari. Pe parcursul desfășurării activităților, în funcție de caz, personalul compartimentului colaborează cu alte compartimente din cadrul D.A.P.S. precum și cu alte instituții: DGASPC, Spitalul Județean de

Urgență, Poliția Municipală, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, cabinete medicale, etc.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

(a) Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
 - determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
 - culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
 - stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
 - identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
 - efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
 - în cazul unei probleme sociale cu risc de abandon înștiințează șeful ierarhic superior;
 - supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
 - promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
 - participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
 - participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 - semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
 - efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
 - identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
 - organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
 - colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
 - urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
 - se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
 - efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului
- (b) Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:
- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
 - facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
 - catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară: imunizări, conform programului național de imunizări; examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani; supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății; depistarea activă a cazurilor de TBC; asistență medicală de urgență; informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

(3) Personalul compartimentului are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(4) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se face de către șeful de serviciu, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.

(5) Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(6) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(7) Personalul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

(8) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale, se vor face de către șeful ierarhic superior și vor fi aprobate de directorul D.A.P.S.

ART.11 Valori și norme etice pentru personal

(1). Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2). Justiția socială - personalul compartimentului promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3). Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul compartimentului respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4). Autodeterminarea - personalul compartimentului respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5). Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6). Competența - personalul compartimentului trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.12 Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul SPAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;

- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament

Art.13 Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program.

Art. 14 Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure furnizarea serviciilor și a activităților de asistență medicală comunitară;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;

Art. 15 Șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți din cadrul D.A.P.S. asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

Art.16 Documentația întocmită de personalul compartimentului registre, fișe, rapoarte,etc) și care privește persoanele beneficiare sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

Art. 17 În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art. 18 - Finanțarea serviciului

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

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

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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 20 Personalul are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al DAPS va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 21 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

**Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu**

**Șef Serviciu Prestații și Servicii
Socio-Medicale Adulți
Insp. Angela Andrei**

**Consilier juridic,
Jr.Marius Albert Fix**

România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexă nr.10
la H.C.L .nr.30 /01.02.2016

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIO-MEDICAL” CABINETE MEDICALE
ȘCOLARE ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ”**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al compartimentului Cabinete medicale școlare și de medicină dentară aprobat prin H.C.L. nr. 162/18 septembrie 2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, ca urmare a reorganizării activității prin transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, în vederea asigurării funcționării acestuia.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare respectiv preșcolari, elevi, care frecventează unitățile de învățământ din municipiul Tulcea cât și pentru personalul medical care își desfășoară activitatea în cadrul acestora.

(3) Serviciul Socio-Medical “Cabinete Medicale Școlare și de Medicină Dentară” - serviciu specializat, fără personalitate juridică, coordonat și monitorizat de către Serviciul Prestații și Servicii Socio-Medicale Copii aflat în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Sediul Serviciului Socio-Medical “Cabinete medicale școlare și de medicină dentară” este în Tulcea, str. Isacei nr.36 – sediul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Cabinetele medicale școlare și de medicină dentară școlare își desfășoară activitatea în spații special amenajate (cabinete medicale) în incinta unităților de învățământ.

Art. 3. Scopul Serviciului Socio-Medical “Cabinete Medicale Școlare și de Medicină Dentară” - este asigurarea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008 și Ordinului 653/2001.

Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat.

Art. 4. Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

(1) La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 – privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății;

- Codul de deontologie medicală din 25 martie 2005 - al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică și deontologie din 9 iulie 2009 - al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Codul deontologic din 25 iunie 2005 - al medicului dentist;
- Ordinul 653/25.09.2001 - privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- O.U.G. 162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- HG nr. 56/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- Ordin nr. 619/2002 – pentru aprobarea funcționării ocupației de mediator sanitar și a Normelor tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității mediatorilor sanitari în anul 2002;
- Ordin 820/30.06.2009 – al Ministerului Sănătății pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr 502/24.04.2009 privind aprobarea modelului de protocol între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale în vederea transferului asistenței medicale comunitare și asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ.

(2) Serviciul Socio-Medical “Cabinete Medicale Școlare și de Medicină Dentară” este înființat prin: prin HCL nr. 162/18 septembrie 2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, ca urmare a reorganizării activității prin transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului socio-medical

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului ;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanei beneficiare ;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) cooperarea și parteneriatul;
- f) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- g) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- h) orientarea pe rezultate;
- i) îmbunătățirea continuă a calității;
- j) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor;
- k) solidaritatea socială;
- l) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- m) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- n) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- o) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- p) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;

Art. 6. Beneficiarii serviciilor socio-medicale

(1) Beneficiarii serviciilor medicale acordate prin Cabinetele medicale școlare sunt preșcolarii și elevii înscriși în unitățile de învățământ de stat din municipiul Tulcea.

Acte necesare:

- a) Fișa de consultații;
- b) Registrul de consultații;
- c) Registrul de tratament;

- d) registru de evidență specială datele controalelor medicale;
 - e) registru de evidență special a bolnavilor cronici.
- (2). Persoanele beneficiare de servicii medicale acordate în cadrul Cabinetelor medicale școlare și de medicină dentară au următoarele drepturi:
- a) dreptul la informația medicală;
 - b) dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată;
 - c) drepturile la asistență medicală;
 - d) respectarea voinței pacienților;
 - e) dreptul la viață și integritate fizică.
 - f) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
 - g) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
 - h) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
 - a) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- (3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii “Pași spre lumină “ au următoarele obligații:
- a) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
 - b) sa se prezinte la cabinetul medical școlar ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
 - c) să participe la orele de educație sanitară;
 - d) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Socio-Medical “Cabinete Medicale Școlare și de Medicină Dentară” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;
 2. asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;
 3. asigurarea unor servicii de asistență stomatologică preventivă și curativă și de urgență ;
 4. activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. distribuirea în comunitate de materiale informative și de promovare: pliante, broșuri, afișe;
 2. comunicate de presa și material informative în presa locală;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate prezentate anual în ședința Consiliului Local în cadrul Informării privind activitatea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea..
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
 1. elaborarea și utilizarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor; medicale;
 2. asigurarea de personal calificat;
 3. aprovizionarea continuă cu medicamete și materiale sanitare a aparatului de urgență;
 4. utilizarea eficientă a resurselor financiare;
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
 1. întocmirea fișelor de post și revizuirea acestora ori de câte ori situația o impune;
 2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
 3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru acordarea serviciilor medicale ;
 4. asigurarea de fonduri suficiente pentru acordarea unor servicii medicale de calitate;

5. colectare de donații și sponsorizări pentru asigurarea unor surse suplimentare de finanțare;
6. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.

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

(1) Serviciul Socio-Medical “Cabinete Medicale Școlare și de Medicină Dentară” este parte componentă a Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale copii, din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, aflat în subordinea Consiliului Local – Municipiul Tulcea

Serviciul Socio-Medical “Cabinete Medicale Școlare și de Medicină Dentară” funcționează cu un număr de 34 persoane dintre care :

- i) personal de conducere - Șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Copii personal de specialitate: 34
- j) personal deservire: 0;
- k) voluntari: 0

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Serviciului Socio-Medical “Cabinete Medicale Școlare și de Medicină Dentară” sunt aprobate prin HCL nr. 162/18 septembrie 2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, ca urmare a reorganizării activității prin transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de:- 1 asistent medical/165 copii grădinițe cu program prelungit;

- 1 asistent medical/925 elevi;
- 1 medic/2.489.

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

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Activitatea centrului este coordonată de șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale copii

(2) *Atribuțiile coordonatorului 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 -Direcției de Asistență și Protecție Socială;

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

d) întocmește raportul anual de activitate;

e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații cabinetelor medicale școlare;

f) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

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

h) răspunde de calitatea serviciilor acordate în cadrul cabinetelor medicale școlare și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor servicii sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

(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 se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate

(3) Serviciile acordate în cabinetele medicale școlare sunt furnizate de 7 medici dintre care un medic stomatolog și 27 asistente medicale

(4) Atribuții ale personalului de specialitate :

Medicii au ca atribuții specifice:

- a) semnalează directorului unității de învățământ și instituțiilor publice cu atribuții de control
- b) încalcările legislative vizând vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe
- c) etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școli;
- d) semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetului, directorului unității de învățământ cât și conducerii DAPS;
- e) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- f) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator;
- g) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ(teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- h) controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- i) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile de învățământ arondate,
- j) informează, în scris, directorul școlii și /sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în cazul în care constată abateri de la normele de igienă și antiepidemice;
- k) supervizează corectarea abaterilor,
- l) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;
- m) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase,
- n) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare;
- o) dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate;
- p) informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate;
- q) asigură apovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- r) asigură lanțul de frig la nivelul unității de învățământ;
- s) efectuează imunizările speciale conform legislației în vigoare;
- t) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate;
- u) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII- a și a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

- v) dispensariează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator;
- w) selecționează din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- x) examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare(cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.
- y) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația „clinic sănătos”, menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului.
- z) vizează documentele medicale pentru obținerea burselor medicale școlare;
- aa) asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- bb) completează împreună cu cadrele medii, raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școlile arondate;
- cc) prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate analiza anuală a stării de sănătate a elevilor;
- dd) eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului;
- ee) eliberează bilete de trimitere simple;
- ff) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- gg) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavii;
- hh) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ii) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- jj) acordă la nevoie, primul ajutor preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor;
- kk) examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie;
- ll) inițiază, desfășoară și colaborează împreună cu directorul unității de învățământ diverse activități de educație pentru sănătate;
- mm) participă la programe de educație medicală continuă;

Cadrele medicale medii au ca atribuții specifice:

- a) semnalează medicului școlar/directorului unității de învățământ, după caz, încălcările legislative vizând vânzarea de produse restricționate la comercializare în școli;
- b) semnalează medicului școlar/directorului unității de învățământ, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- c) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă și activă a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- d) îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire(aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- e) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- f) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

- g) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul școlar, familia/reprezentantul legal;
- h) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplică măsuri antiepidemice față de contacti, efectuează recoltări de probe biologice, dezinfectii etc;
- i) prezintă produsele biologice recoltate laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- j) întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmând ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- k) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe(săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte, etc) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese),
- l) consemnează zilnic în caietul special destinat toate constatările făcute și aduce operativ la cunoștință medicului școlar și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- m) întocmește fișe de focar(prelevarea de tampoane pentru exsudat nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie);
- n) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- o) supervizează corectarea abaterilor în funcție de responsabilitățile stabilite;
- p) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;
- q) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice;
- r) calitatea alimentelor scoase din magazie, și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia;
- s) interzice prestarea activității în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee;
- t) aduce la cunoștință conducerii unității de învățământ toate constatările făcute;
- u) semnează foia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- v) controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie;
- w) gestionează, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență;
- x) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentarul medical sub supravegherea medicului;
- y) însoțește, după caz, copiii din grădiniță în tabere de vacanță, pe toată perioada acesteia;
- z) asigură asistență medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop pentru care poate fi detașat în aceste unități;
- aa) urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor;
- bb) consemnează în fișele de apreciere ale preșcolarilor rezultatul aprecierii;
- cc) aplică, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- dd)** supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor;
- ee) anunță în situații de urgență, după caz, medicul colectivității/serviciul de mbulanță/conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor;
- ff) efectuează zilnic controlul medical, triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe;
- gg) efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- hh) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul școlar;
- ii) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului;
- jj) aplică tratamente chimoprofilactice în focare, la indicația medicului;

- kk) execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor M.S.;
- ll) execută acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
- mm) participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate;
- nn) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor;
- oo) efectuează somatometria în cadrul examenului medical;
- pp) participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie(înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele;
- qq) consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea;
- rr) medicului colectivității, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
- ss) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale;
- tt) participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- uu) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice;
- vv) consemnează în fișele medicale rezultatele examenelor medicale pentru copiii cu afecțiuni cronice;
- ww) consemnează pentru copiii cu afecțiuni cronice în registru de evidență specială datele controalelor medicale;
- xx) completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- yy) completează raportările curente, calculează indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
- zz) completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale;
- aaa) acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează serviciul unic de urgență -112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare,
- bbb) efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- ccc) supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;

- ddd) completează, sub supravegherea medicului colectivității condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- eee) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- fff) efectuează sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- ggg) instruieste grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
- hhh) colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- iii) participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
- jjj) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;

- kkk) participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- lll) instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- mmm) participă la instruirea profesională;
- nnn) participă la programe de educație medicală continuă;

Cadrele medicale de medicină dentară au ca atribuții specifice:

- a) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolărilor, elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- c) depistează activ și dispensează afecțiunile oro-dentare.
- d) urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- e) urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- g) examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- h) examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare. efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- i) împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- j) acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- k) efectuează educația preșcolărilor, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- l) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și anti-epidemie.
- m) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- n) colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte
- o) specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- q) eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- r) realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- s) raportează ori de câte ori este nevoie starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- t) întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

Cadrele medicale în perioada vacanțelor școlare au ca atribuții specifice:

1. definește interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici ;
2. participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.
3. participă la cursuri sau instruirea profesională.
4. asigură asistența medicală în perioada desfășurării acțiunilor culturale-artistice desfășurate la nivelul municipiului Tulcea.

(3) Atribuțiile ce revin medicilor și cadrelor medii sanitare, așa cum sunt prevăzute în anexele 1-9 din Ordinul nr. 653/2001 privind asistenta medicală a prescolărilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, vor fi înscrise în fișa postului.

(4) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(5) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se va face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.

(6) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(7) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.A.P.S. la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(8) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

(9) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale, se vor face de către șeful ierarhic superior și vor fi aprobate de directorul D.A.P.S.

Art. 11. Personalul deservire - Serviciile de curățenie a spațiilor cabinetelor medicale școlare sunt asigurate de către personalul unităților de învățământ în care funcționează cabinetele medicale școlare.

Art. 12. Valori și norme etice pentru personal

(1) Justiția socială - personalul serviciului promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(2) Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul serviciului respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(3) Autodeterminarea - personalul serviciului respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5) Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6) Competența - personalul serviciului trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art. 13. Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul D.A.P.S.):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Art. 14 . Drepturile furnizorului de servicii:

- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

-furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art. 15. Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor medicale;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei pentru protejarea
- drepturilor acestora.

Art. 16. Coordonatorul serviciului asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul asistenței medicale.

Art. 17. Fișele de consultații personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care se desfășoară activitatea.

a) la fișele de consultații personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organisme de control.

b) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

Art.18. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art. 19. Finanțarea Serviciului Socio-Medical “Cabinete Medicale Școlare și de Medicină Dentară”

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor socio-medicale de calitate.

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

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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 22. Personalul cabinetelor medicale școlare are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al D.A.P.S. va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 23. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea D.A.P.S..

**DIRECTOR D.A.P.S.,
Ec. ZIBILEANU ȘTEFANA**

**Șef Serviciu Prestații și Servicii
Socio – Medicale Copii
Insp. EUGENIA IANCU**

**Consilier juridic,
Jr. MARIUS ALBERT FIX**