

HOTĂRÂREA NR. 94

Din 29.03.2016

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social:
Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice din cadrul Serviciului Public
"Direcția de Asistență Socială" aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița**

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 29.03.2016;

Având în vedere Expunerea de motive și Raportul de specialitate al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială”, precum și Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând Certificatul de acreditare seria AF nr.002536 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice pentru Furnizorul de servicii sociale Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială";

Potrivit prevederilor HCL nr.319/26.11.2013 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" de sub autoritatea Consiliului Local, ca urmare a preluării Serviciului Public "Centrul de Zi Maria", cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile HCL nr.30/28.01.2014 privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare la Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială" Rșița, de sub autoritatea Consiliului Local, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Ordinul 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, Anexa 6;

Conform prevederilor 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 prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;

În baza Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.2 lit.d), alin.6 lit.a) punctul 1 și 2, art.45 alin.1, art.49 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b) și alin.3 ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

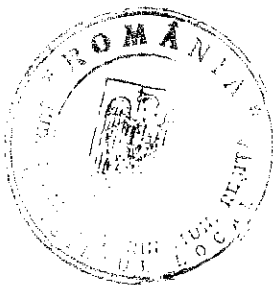
Art.1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice din cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială".

Art.3 – Prezenta hotărâre se comunică:

- Pentru Primarul municipiului Reșița-Viceprimar-Crina Ioan;
- Prefectului și Instituției Prefectului județului Caraș-Severin;
- Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială”;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
TURĂU ION DORIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN-CORNEL



REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare al serviciului social:

Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice din cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, care funcționează în cadrul Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" conform HCL nr.319/26.11.2013 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" de sub autoritatea Consiliului Local, ca urmare a preluării Serviciului Public "Centrul de Zi Maria", 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 Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, cod serviciu social 348810Cz-V-II este înființat și administrat de furnizorul Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială", acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002536,

Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice are sediul în Reșița, str.Teilor, nr.1

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** este de a asigura servicii sociale de bază pentru persoanele vârstnice aflate în situații de risc social, marginalizare exclusiune socială în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a persoanelor vârstnice

(2) Standardele minime de calitate aplicabile:

1 Informare și relația cu comunitatea,

2. Activități presupunând:

- Program zilnic al activităților

- Activități de socializare și petrecere a timpului liber
- Activități recreative și de socializare,
- Consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică
- Organizare și implicare în activități comunitare și culturale organizate în baza parteneriatelor și protocoalelor încheiate cu instituții, ONG-uri etc.

(3) Serviciul social " **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** este înființat prin:

- HCL nr.319/26.11.2013 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" de sub autoritatea Consiliului Local, ca urmare a preluării Serviciului Public "Centrul de Zi Maria;
- HCL nr.456/15.12.2009 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate pentru investiția: "Modernizare/Reabilitare clădire pentru înființarea unui Centru de Servicii Sociale de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice",

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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 intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** sunt:

- a) persoane vârstnice aflate în situații de risc social și marginalizare socială
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare sunt: dosarul cuprinzând: cererea de acordare a serviciilor sociale, copii de pe actele de identitate ale persoanei vârstnice, adeverințe de venit, cupon pensie, pentru persoana vârstnică și membrii familiei, „adeverințe și acte medicale

b) ancheta socială,

c) contractul încheiat cu persoana vârstnic;

d) Dispoziția emisă de Directorul executiv al Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” pentru primirea beneficiarului în centru”

(3) Condiții de încetare a serviciilor **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice:**

- la solicitarea scrisă a persoanei vârstnice

- în situația în care beneficiarul Centrului nu respectă Regulamentele interne

- în caz de încălcare a Regulamentului intern.

- în caz de săvârșire de fapte grave.

- în caz de absențare nemotivată, în mod cumulativ 10 zile lunar, de către beneficiarul centrului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** 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 în **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora.

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să respecte termenele și clauzele stabilite în programul personalizat de intervenție;

f) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

g) să respecte programul de sosire – plecare din centrul de zi (10,30-14,00), precum și orice alt program stabilit de centru în anumite situații

h) să anunțe când lipsește la activitățile zilnice ale centrului;

i) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător;

j) să aibă un comportament decent, să respecte atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;

k) să nu consume alcool în cadrul centrului și în exteriorul acestuia și să nu frecventeze centrul în stare de ebrietate;

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** 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. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.

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

1. activități de informare la nivelul comunității;
2. organizează campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției copilului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Elaborarea anchetei sociale
2. Evaluarea socială și medicală
3. Evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor;
4. Asigurarea protecției beneficiarilor centrului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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. întocmirea unui program zilnic și diversificat de activități
4. asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru beneficiarii centrului care servesc masa la centru ;

6 activități recreative și de socializare;

7 activități de consiliere psihologică;

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare funcționării centrului de zi.
2. Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi.
3. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu personal calificat.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social " **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** " funcționează cu un număr total de 10 persoane (funcții ocupate), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.48/23.02.2016 privind modificarea Statului de funcții al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" de sub autoritatea Consiliului Local Reșița din care:

a) personal de conducere: șef serviciu: 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5;

c) personal cu funcții administrative: 4

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

- a) Director Executiv al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială";
- b) Șef Serviciu – Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice;

(2) Atribuțiile Șefului Serviciului sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în conformitate cu legislația în vigoare (normarea persoanelor la numărul de beneficiari)
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde împreună cu personalul din cadrul centrului de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al centrului pe baza referatului de necesitate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- informează șeful ierarhic cu privire la activitatea centrului și orice modificare survenită în activitatea centrului;
- îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Directorului Executiv al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială".

Personalul din cadrul Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială"

(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

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501)
- c) medic de medicină de familie (221108)
- d) psiholog (263411)

(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

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

- a) administrator;
- b) muncitor calificat;

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 bugetul local

**DIRECTOR EXECUTIV,
ENUICĂ COSMIN**

**ȘEF SERVICIU,
BĂLĂNESCU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
TURĂU ION DORIN**



**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN-CORNEL**

