

HOTĂRÂREA nr. 6
din 17 ianuarie 2017

pentru completarea Anexei 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială, aprobat prin HCL nr. 82/18.10.2016

Consiliul Local al orașului Luduș, întrunit în ședința ordinară de lucru,

Văzând referatul Serviciului „Asistență socială”, înregistrat sub nr. 15266/09.01.2017, prin care se motivează necesitatea completării Anexei 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială, aprobat prin HCL nr. 82/18.10.2016, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ”Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport, Agrement, Culte și Protecție Socială”, ”Buget, Finanțe, Contabilitate și Fonduri europene” precum și cel al comisiei ”Juridică, Apărarea drepturilor omului, Ordine publică și relația cu cetățenii.”

În conformitate cu prevederile art. 27 alin. (2) și art. 34 din Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 2, alin (1), (3), și (4) art.3 alin.(1) și (2) din Nomenclatorul serviciilor sociale, anexa nr. 2 și anexa nr. 3 la nomenclator, din HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul prevederilor art.36, alin. (2) lit.”a”, alin.3 lit. „b”, art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă completarea Anexei 1, prevăzută în cap. III lit.”C” pct. 1.2. din regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială, aprobat prin HCL nr. 82/2016, în sensul că după articolul 8 se va introduce articolul 8¹, având următorul conținut:

„**Art. 8¹ Personal de conducere** se realizează prin Șef serviciu ”Asistență socială”:

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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.”

Art. 2. Celelalte prevederi rămân neschimbate.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Luduș prin Serviciul Public de Asistență Socială .

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Mureș;
- Primarului orașului Luduș;
- Serviciului ”Asistență socială”;
- Spre afișare

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Cons. Loc. Puia Gelu Virgil



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Jr.Giurgea Eugenia

Hotărârea nr.6 din 17 ianuarie 2017, a fost adoptată cu 15 voturi pentru.

Primăria orașului Luduș
Serviciul Public de Asistență Socială

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Serviciului Public de Asistență Socială

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul public de asistență socială a luat ființă în baza Hotărârii Consiliului Local nr.30/2003, în subordonarea Consiliului Local și a secretarului UAT.

Art.2. Serviciul public de asistență socială are sediul principal în Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, și își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, axat pe Regulamentul Cadru de organizare și funcționare, aprobat prin H.G.R. nr.90 din 23.01.2003 și Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Serviciul Public de Asistență Socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor fără adăpost, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate. Sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

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

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

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

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

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

f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

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

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

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică,

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR 

dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

c) să respecte intimitatea beneficiarilor;

d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;

e) să respecte etica profesională;

f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;

g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

Art.4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul Public de Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE²
SECRETAR

- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local.

B. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia în aplicarea reglementărilor legale în fiecare domeniu;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- d) urmărește acordarea drepturilor la asistență socială celor în drept și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) sprijină accesul celor în drept în instituții de asistență socială sau în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.) ;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin administrativ, etc.) ;
- h) asigură prin activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de servicii de asistență socială și întocmește situații statistice;
- k) dezvoltă parteneriate în baza unor convenții de colaborare și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de cerințele locale, pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoane singure, copii și familii în dificultate;
- l) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m) susține realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

- o) sprijină activitatea unităților protejate pentru vârstnici și persoane cu handicap. ;
- p) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

C. ÎN DOMENIUL INSTITUȚIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PUBLICE SAU PRIVATE

- a) propune înființarea de instituții de asistență socială în funcție de nevoi, având în vedere și numărul de potențiali beneficiari, respectiv finanțarea sau cofinanțarea acestora;
- b) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- c) urmărește modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- d) dezvoltă și diversifică singur sau în parteneriat cu O.N.G., serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

D. ÎN DOMENIUL FINANȚĂRII ASISTENȚEI SOCIALE

- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea serviciilor de asistență socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului beneficiile de asistență socială și serviciile de asistență socială;
- c) comunică Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Mureș, numărul de beneficiari de asistență socială și dispozițiile primarului privind stabilirea, suspendarea sau sistarea ajutorului social; în perioada sezonului rece numărul de beneficiari de ajutor de încălzire și dispozițiile primarului privind stabilirea sau sistarea ajutorului; cererile împreună cu documentele justificative pentru: acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap, pentru acordarea stimulentei de inserție, alocației pentru susținerea familiei, potrivit legislației în vigoare.

Comunică semestrial către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, fișa de monitorizare privind asigurarea drepturilor persoanelor cu handicap (plata indemnizațiilor, a salariilor asistenților personali, asigurarea gratuității pentru transportul public urban al persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora).

CAPITOLUL II **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.5 Serviciul Public de Asistență Socială are în componența sa:

- 1.Compartimentul Prestații sociale
- 2.Compartimentul Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice
- 3.Compartimentul Creșă
- 4.Compartimentul Asistență Medicală Comunitară
- 5.Compartimentul Asistenți personali

CAPITOLUL III **ATRIBUȚII**

A. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.6. Acțiunile de coordonare și control al activității compartimentelor componente se realizează prin șef serviciu , iar legătura cu instituții și organizații prin director.

Art.7. Pe lângă atribuțiile comune și specifice prevăzute în Regulament, toți angajații Serviciului Public de Asistență Socială, având calitatea de personal contractual, sau funcționar public sunt obligați:

- a) să finalizeze sarcini ce le revin din hotărârile Consiliului Local;
- b) să răspundă direct de rezolvarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de către cetățeni serviciului;
- c) să asigure securitatea conținutului documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și să răspundă de confidențialitatea lor;



- d) să respecte, după caz, prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarului public;
- e) să respecte prevederile R.O.I.
- f) să îndeplinească orice alte îndatoriri reieșite din legi, hotărâri de Guvern sau alte acte normative, din hotărârile Consiliului Local și Dispoziții de Primar sau primite de la șeful ierarhic.

B. ATRIBUȚII ȘEF SERVICIU

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea direcției în ansamblu și a fiecărui serviciu în parte, direct sau prin șefii de servicii.
2. Propune Primarului, la nevoie Consiliului Local, măsuri de îmbunătățire a activității fiecărui domeniu de activitate, după caz.
3. Urmărește justa aplicare și respectarea prevederilor contractuale privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și după caz a îngrijitorilor la domiciliu a persoanelor vârstnice, prin colaborare cu serviciul resurse umane, respectiv serviciul buget-contabilitate, în a căror atribuții intră această problemă.
4. Participă la fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de funcționare a activităților specifice domeniilor de activitate;
5. Ține audiențe în problemele specifice serviciului, primește cereri, sesizări și reclamații, analizează și supune spre aprobare soluționarea acestora.
6. Urmărește și răspunde pentru pregătirea profesională a personalului serviciului, pe nivele de pregătire și specialități, corespunzător cerințelor posturilor, pentru îmbunătățirea calității muncii și aprecierea activității salariaților, întocmind din timp caracterizările anuale.
7. Întocmește rapoarte și informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele și persoanele abilitate.
8. Urmărește întocmirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Organizare Interioară .
9. participă la ședințele Comisiilor de specialitate și ale Consiliului local pentru susținerea materialelor prezentate, punând la dispoziția consilierilor informări și materiale solicitate, legate de activitatea serviciului.
10. prezintă spre aprobare Consiliului Local, planul anual de lucrări de interes public, potrivit prevederilor legii nr.416/2001.
11. elaborează propuneri, proiecte de dispoziții de primar și de hotărâri ale Consiliului Local pentru adoptarea unor reglementări normative, respectiv pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate
12. prezintă Consiliului Local informare semestrială privind activitatea asistenților personali și informare anuală privind activitatea Serviciului Public de Asistență Socială.

Colaborează cu:

- a) serviciul juridic
 - verificarea legalității actelor emise de serviciul public și interpretarea unor prevederi legale.
- b) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, privind aplicarea Legii nr.448/2006.
- c) Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș privind acordarea ajutorului social în conformitate cu prevederile legii nr.416/2001, acordarea ajutorului de încălzire conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocației de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993 republicată, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap sau acordarea stimulentei de inserție conform prevederilor OUG nr.111/2010, acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 și altele.
- d) ONG/culte religioase, pentru realizarea de parteneriate în vederea aplicării prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a Legii nr.217/2003, republicată pentru prevenirea și combaterea violenței în familie și altor activități de asistență socială (copii, persoane singure etc.), în baza legii nr.34/1998.

5

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR



e) Poliția Locală, Poliția de Proximitate, privind soluționarea unor cazuri sociale complexe și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR

1. Compartimentul prestații sociale are următoarele atribuții:

a) organizarea primirii cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgență prevăzute de Legea nr.416/2001, cantina socială conform Legii nr. acordarea ajutorului de încălzire cu lemne conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocației de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993 republicată, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap sau acordarea stimulentului de inserție conform prevederilor OUG nr.111/2010, acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne conform OUG nr.70/2011, pentru cantina socială conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social și altele.

b) întocmirea de dispoziții privind acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgență, ajutorului de încălzire cu lemne, cantinei sociale, solicitat în baza reglementărilor legale și prin hotărâri ale Consiliul Local, în termen legal.

c) efectuarea comunicărilor către solicitanți, în termen legal.

d) organizarea și efectuarea verificărilor periodice la beneficiarii de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei, potrivit prevederilor legale și luarea măsurilor ce se impun ca urmare a constatărilor.

e) evidența beneficiarilor diferitelor forme de ajutor social, inclusiv a persoanelor cu obligația de a efectua lucrări de interes local.

f) întocmirea de rapoarte și informări în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor și persoanelor în drept.

g) răspunde de evidența beneficiarilor de venit minim garantat care au obligația de a presta lucrări în folosul comunității și de întocmirea borderoului de plată, care se transmite lunar Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Mureș.

h) monitorizează îndeplinirea condițiilor pentru acordarea diferitelor forme de ajutor social acordate, făcând propuneri organelor în drept, în funcție de constatări (suspendare, modificarea cuantumului, recuperarea eventualelor sume necuvenite inclusiv pe cale judecătorească).

i) elaborarea propunerilor cu necesarul de credite pentru asigurarea plăților de ajutoare sociale aprobate.

j) exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

1.1. Expert local pe problemele romilor

Atribuții:

a) asigură respectarea drepturilor cetățenilor romi;

b) planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;

c) solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;

d) solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;

e) acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;

f) participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune „Romii 20xx-20xx”, (Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor) conform H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;



g) elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat expertul local pe problemele romilor și care este transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;

h) participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate.

i) informează permanent comunitatea de romi cu privire la actele normative și oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.

1.2 Serviciul social de zi ”Cantina socială” își desfășoară activitatea în conformitatea cu Regulamentul de organizare și funcționare propriu cuprins în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament.

2. Compartimentul : Serviciul social de zi ” Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice” își desfășoară activitatea în conformitatea cu Regulamentul de organizare și funcționare propriu cuprins în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

3. Compartimentul: Serviciul social de zi ”Creșa orășenească” își desfășoară activitatea în conformitatea cu Regulamentul de organizare și funcționare propriu cuprins în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul regulament.

4. Compartimentul Asistență medicală comunitară

A. Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

1. Examinează toți elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.

2. Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.

3. Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.

4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

5. 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, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

6. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

7. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.

8. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

9. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001, cu modificările și completările ulterioare.

2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

3. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

4. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
5. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
6. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor.
7. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.
8. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

C. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare privind asistența medicală curativă:

1. Acordă la nevoie primul ajutor elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

D. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

1. efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
2. participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.
3. participă la dispensarizarea elevilor problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.
5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.
6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

D.1. Activități cu caracter antiepidemic:

1. efectuează catagrafia elevilor/studentilor supuși (re)vaccinărilor.
2. Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
3. Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.
4. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
5. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial
7. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
8. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.

9.Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

E. Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- 1.Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- 2.Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- 3.Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- 4.Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- 5.Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- 6.Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- 7.Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- 8.Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- 9.Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
10. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
12. Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
14. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
15. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

F. Atribuțiile și competențe mediatorilor sanitari:

- 1.cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
2. facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- 3.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;
- 4.explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- 5.catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- 6.explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- 7.promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- 8.urmește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;



9. 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;
10. explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
11. explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
17. 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:
18. imunizări, conform programului național de imunizări;
19. examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
20. supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
21. depistarea activă a cazurilor de TBC;
22. asistență medicală de urgență;
23. informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

5. Compartimentul Asistenți personali

(1) Activități în domeniul protecției persoanelor cu handicap și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav

1. includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate strategiile și programele de dezvoltare locală;
2. crearea condițiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;
3. asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
4. asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuințelor ce aparțin domeniului public;
5. facilitarea accesului la valorile culturii, obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;
6. asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate și a familiilor acestora;
7. colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;
8. creșterea calității vieții persoanelor cu handicap grav aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
9. acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor cu handicap grav și a familiilor acestora;



10. evaluarea situației socio-economice a persoanelor cu handicap grav și propune măsuri de protecție socială;
11. efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor beneficii sociale;
12. informarea și medierea persoanelor cu handicap cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele cu handicap, existente pe raza județului;
13. facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu handicap grav cu legislația în vigoare;
14. întocmirea și gestionarea dosarelor persoanelor cu handicap grav, de pe raza orașului Luduș în vederea acordării indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav.

(2) Obligațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav:

1. să participe anual la instruirea organizată de angajator;
2. să semneze un angajament, ca act adițional la contractul de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap;
3. să presteze pentru adultul cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;
4. să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap și să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
5. să comunice S.P.A.S. în termen de 48 de ore, de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor legale
6. S.P.A.S. monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 8. (1) Prezentul Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local.

(2) În termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, șeful serviciului va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(3) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, rezultate din prezentul Regulament și din legislația în vigoare.

(4) Prin grija șefului de serviciu, Regulamentul va fi însușit de către fiecare salariat sub semnătură, tabelul nominal fiind păstrat de șef serviciu.

Art. 9. Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau se modifică cu actele normative în vigoare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Serviciului social de zi "Cantina socială"

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "Cantina socială", aprobat prin hotărârea a Consiliului Local, 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, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi "Cantina socială", cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat prin HCL. nr. 38 din 27 martie 2007 privind aprobarea contractului de asociere în participațiune, încheiat între Consiliul local Luduș și Asociația Filantropia Ortodoxă Alba-Iulia, filiala Luduș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001530, cu sediul în Luduș, str. Gării, nr. 68, jud. Mureș,

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social de zi "Cantina socială" este de acordarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor sau familiilor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în scopul prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane, familii sau grupuri.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi "Cantina socială" 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. 208/2007 privind cantinele de ajutor social;
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și aprobările ulterioare;
- HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- 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.
- HCL. nr. 38 din 27 martie 2007 privind aprobarea contractului de asociere în participațiune, încheiat între Consiliul local Luduș și Asociația Filantropia Ortodoxă Alba-Iulia, filiala Luduș

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi "Cantina socială" 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 Serviciul social de zi "Cantina socială" 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) 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 exercitiu;
- f) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social de zi "Cantina socială" 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 la serviciile sociale cantină socială sunt următoarele:

a) acte necesare;

1. Cerere de asistare formulată de titularul de dosar;
2. copie buletin de identitate sau carte de identitate pentru toți membrii cu vârsta peste 14 ani (se anunța orice modificare de domiciliu);
3. copie certificat de naștere pentru copiii sub vârsta de 14 ani ;
4. copie certificat de căsătorie ;
5. hotărârea definitivă de încredințare și stabilirea domiciliului minorilor, de plasament al minorului, de incuviintare a adopției, conform reglementarilor legale în vigoare și cuantumul stabilit, după caz;
6. documente justificative privind veniturile realizate de beneficiar/membrii familiei (cupon de pensie, adevință salariu, indemnizații, etc.) orice alte documente care atestă venitul net realizat de toți membrii familiei.
7. adeverință medicală din care să rezulte ca beneficiarul nu este deplasabil, după caz.

b) Criterii de eligibilitate

1. domiciliul în orașul Luduș;
2. persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, stabilite la alin.1, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.



c) Dispoziția de admitere/respingere

(1) Dispoziția de admitere/ respingere emisă de către primarul orașului Luduș este întocmită de asistentul social și are la bază rezultatul anchetei sociale. Dispoziția va cuprinde: date de identificare ale beneficiarului, codul numeric personal, adresa, data de începere a prestării serviciilor, modalitatea de asistare (gratuit sau contra cost). Pentru persoanele care beneficiază de asistare contra cost, cuantumul contribuției va fi exprimat în lei / persoană / lună și modul de încasare.

(2) Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) În cazul în care numărul de cereri depășește numărul locurilor disponibile, vor avea prioritate familiile cu copii care frecventează o formă de învățământ.

(4) Persoanele beneficiază de serviciile cantinei sociale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pe o perioadă de cel mult 45 de zile pe an.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul partilor privind încetarea contractului;
- c) forța majoră, dacă este invocată;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) pentru neprezentarea timp de trei zile consecutiv;
- f) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Drepturile persoanelor beneficiare ale Serviciului social de zi "Cantina socială"

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Serviciul social de zi "Cantina socială" 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 garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Obligațiile persoanelor beneficiare de Cantină Socială

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social de zi "Cantina socială" 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 respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului cantina sociala sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. transport gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și mediatizarea lor la nivelul comunității;



- 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 activității de informare și consiliere;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

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

Serviciul social de zi "Cantina socială", se află în subordinea Serviciului "Asistență socială", iar conform Hotărârii Consiliului Local Luduș nr. 38/27.03..2007, modificat prin Hotărârea nr. 1/08.01.2013, numărul de posturi și categoriile de personal se stabilește de către Asociația Filantropia Ortodoxă Alba-Iulia filiala Luduș.

Art. 8¹ Personal de conducere se realizează prin Șef serviciu "Asistență socială":

- 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 9 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :



- asistent social (263501) din cadrul Serviciului de Asistență Socială

(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 șeful ierarhic 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) transmite asociatului, Asociația Filantropia Ortodoxă Alba Iulia-filiala Luduș, tabelul nominal cu beneficiarii cantinei de ajutor social;
- h) participă periodic, în timpul distribuirii hranei, la discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora;
- i) întocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice, situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului contabilitate;
- j) verifică, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor asistate;
- k) întocmește contracte de prestări servicii sociale, fișa inițială, planul de intervenție, etc.
- l) cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței și protecției sociale;
- m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate, precum și a informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- n) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru utilizate în derularea activităților;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

Art. 10 Personal administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

a) bucătar - angajat al Asociației Filantropia Ortodoxă Alba-Iulia filiala Luduș.

Atribuții bucătar : conform fișei postului stabilită de către asociat, Filantropia Ortodoxă Alba-Iulia filiala Luduș.

Art.11 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Cantinei de Ajutor Social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice"

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" aprobat prin hotărâre a consiliului local Luduș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" cod social 8810ID-I, înființat în cadrul Serviciului public de asistență socială, serviciu public fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al orașului Luduș, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 001530, din data de 01.10.2014, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul principal al Serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" este de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

L.nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

L.nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

H.G. nr.886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

L.nr.197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

H.G.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordin MMFPSPV 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, Anexa nr.8.

(3) Serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" este înființat prin HCL nr. 102/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice".

Serviciul Social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

în cadrul Serviciului Asistență socială aflat în subordinea Consiliului Local al orașului Luduș.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru servicii la domiciliu 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 serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice":

- 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) 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 legale 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/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- u) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- v) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" sunt:

- a) beneficiari direcți : persoanele vârstnice, cu domiciliul în Luduș, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se află în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- b) beneficiari indirecti : familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:



a) Criterii de eligibilitate:

Beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate :

- 1) să aibă domiciliul în orașul Luduș;
- 2) sunt persoane vârstnice așa cum sunt definite conform legislației în vigoare (art. 6 lit bb din Legea 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 1 alin (4) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- 3) să nu beneficieze în baza certificatului de încadrare în grad de handicap asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal sau indemnizație de însoțitor;
- 4) să nu aibă încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare -cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.
- 5) să nu fie diagnosticată cu Boala Alzheimer sau cu tulburări psihice grave;

b) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- 1) cerere tip adresată Serviciului "Asistență socială" în care se solicită ancheta socială pentru a beneficia de îngrijire la domiciliu;
- 2) cupon de pensie original/copie;
- 3) adeverință medicală de la medicul de din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/ nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- 4) copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorie/ deces, etc.
- 5) certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;
- 6) declarație pe proprie răspundere precum că are sau nu are lucruri de valoare în casă.

c) Dispoziția de admitere/respingere/încetare

Dispoziția de admitere/ respingere emisă de către primarul orașului Luduș este întocmită de asistentul social și are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia "Contractul acordare servicii sociale de îngrijire la domiciliu" este încheiat între beneficiar și Primăria orașului Luduș, prin Serviciul Asistență socială, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile de îngrijire la domiciliu se sistează prin dispoziție de încetare emisă de către primarul orașului Luduș.

Dispoziția de încetare va fi comunicată beneficiarului și poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la primarul unității administrativ-teritoriale.

Modalitățile de realizare a încetării serviciilor de îngrijire sunt :

1. la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
2. prin decizia furnizorului serviciului;
3. prin acordul ambelor părți ;
4. în alte situații :
 - a) deces
 - b) internare într-o unitate medicală sau socială;
 - c) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/însoțitor sau beneficiază de indemnizație de însoțitor;
 - d) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
 - e) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - f) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
 - g) cazuri de forță majoră;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

- h) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii ;
- i) dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- j) alte cauze.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social "Centru servicii la domiciliu 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
- p) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.

(5) Persoanele beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații:

- a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
- b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- e) de a comunica orice schimbare intervenită în situația lor socială/medicală;
- f) de a avea un comportament decent.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" sunt:

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) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale
- 3) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 4) asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

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

- 1) elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate, precum și materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul primăriei orașului Luduș;
- 2) asigură consiliere și informații privind problemele sociale;
- 3) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

4) 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) propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- 2) asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- 3) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 4) efectuarea de chestionare beneficiarilor de servicii.

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)realizarea raportului informativ privind chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor
- 4)monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice"prin realizarea următoarelor activități:

- 1) întocmirea de propuneri pentru investiții;
- 2) întocmirea de referate de necesitate;
- 3)întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
- 4) întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

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

(1) Serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează cu un număr de 2 persoane , din care:

- a)personal de conducere: este asigurat prin șeful Serviciului Asistență socială;
- b)personal de specialitate de îngrijire și asistență - 1;
- c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
- d)voluntari:- 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/8.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personal de conducere: este asigurat prin șeful Serviciului Asistență socială.

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

- 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

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

r) 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) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1)Personalul de specialitate este format din :

a)Inspector (asistent social) (cod 263501)

b)asistent medical (cod COR 325901)

Asistența medicală fiind asigurată de către asistentul medical din cadrul compartimentului de "Asistență medicală comunitară" din subordinea serviciului public de asistență socială.

(2)Atribuții ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) asistent social (cod COR 263501)

1. acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale ;
2. consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;
3. evaluează situația beneficiarilor care necesită asistență socială și stabilește planul individualizat de asistență și îngrijire;
4. stabilește împreună cu ceilalți membrii măsurile și acțiunile de urgență în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză;
5. oferă suport moral și afectiv beneficiarilor și familiilor acestora;
6. asigură, previne și limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarilor;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

7. cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
8. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului Asistență socială;
9. planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
10. răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemulțumirilor formulate de către beneficiari ;
11. propune programe în parteneriat cu furnizori de servicii sociale, care pot fi persoane vârstnice sau juridice, provate ori publice, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii beneficiarilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării;
12. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției în care își desfășoară activitatea.
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.

b) asistent medical

1. evaluarea inițială a beneficiarilor ;
2. relaționează cu medicul de familie în vederea evaluării beneficiarului;
3. colaborează cu asistentul social pentru stabilirea planului de intervenție;
4. planifică, organizează și efectuează activități de îngrijire la domiciliu;
5. întocmește fișele medicale a le beneficiarilor;
6. răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul medical;
7. manifestă empatie și solitudine față de beneficiari;
8. răspunde după caz, penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
9. procură medicamentele și efectuează tratamentele prescrise de medicul de familie;
10. respectă individualitatea, viața intimă a persoanelor vârstnice și păstrează confidențialitatea privind informațiile obținute.
11. Asigurarea îngrijirilor medicale:
 - a) urmărirea funcțiilor vitale ale persoanei asistate (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
 - b) administrarea tratamentului oral conform recomandărilor medicale
 - c) efectuarea pansamentelor și bandajelor (plăgi, entorse, luxații, fracturi)
 - d) îngrijirea escarelor;
 - e) efectuarea unor sondaje și spălături, la indicația medicului;
 - f) efectuarea unor mobilizări active și pasive;
12. Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

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

Atribuții șofer

1. Respectă cu strictețe programul de lucru;
2. Preia în gestiune și răspunde de gestionarea autovehiculului și a obiectelor de inventar din dotarea acestuia;
3. Asigură întreținerea, verificarea și repararea autovehiculului pe care își desfășoară activitatea;
4. Asigură menținerea aspectului exterior și interior al autovehiculului la un nivel corespunzător normelor igienico-sanitare în vigoare;
5. Se prezintă zilnic la începerea programului de lucru pentru a ridica foaia de parcurs/raport de lucru de la persoana desemnată cu gestiunea acestora și predă foaia de parcurs/raport de lucru pentru ziua precedentă șefului de serviciu după confirmarea acesteia.
6. Respectă cu strictețe locul de parcare stabilit, orice modificare a acestuia făcându-se cu aprobarea șefului ierarhic;
7. Anunță din timp, respectiv o lună înainte, șeful ierarhic despre necesitatea reînnoirii asigurării pentru autovehicul;
8. Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului: sistem de direcție, sistem de frânare, sistem

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

electric, sistem de rulare, nivelul uleiului și informează șeful sectorului mecanizare asupra eventualelor nereguli și defecțiuni în vederea remedierii acestora;

9. Respectă prevederile legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

10. Sprijină personalul serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice";

11. Realizează mici reparații la domiciliul persoanelor vârstnice (lăcătușerie, tâmplărie).

Art.12 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local ;
- 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.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A serviciului social de zi "Creșă"

Art.1 Definiție

(1)Regulamentul de organizare si funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "Creșă", aprobat prin Hotărârea Consiliului Luduș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi "Creșă", cod serviciu social 8891-C.Z, înființat în cadrul Serviciului public de asistență socială, serviciu public fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al orașului Luduș, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 001530, din data de 01.10.2014, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social de zi "Creșă" Creșă este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2)Obiectivele Serviciul social de zi "Creșă"sunt:

- a)acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta 2-4 ani;
- b)dezvoltarea de programe adecvate vârstei;
- c)asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d)asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e)colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f)asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor;
- g)depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.
- h)asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă cuprinsă între 2-4 ani.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi "Creșă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- L. nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- L. nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ord. Ministrului Sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotire,educare si instruirea copiilor si tinerilor,cu modificarile si completarile ulterioare;

1

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR



- Ord. comun al Ministerului Educației Naționale și Ministerul Sănătății nr.3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară;
- L. nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ord. nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție în scopul prevenirii separării copilului de părinți.
- Ord. nr.31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi precum și pentru realizarea protecției sociale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.
- Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 13 din Ordinul nr 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.
- Serviciul social de zi "Creșă" este înființat prin HCL 83/2016 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Luduș.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi "Creșă" 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 în care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social de zi "Creșă" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului egalitatea șanselor și nediscriminarea ;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copilului;
- 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;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- g) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- h) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) primordialitatea responsabilității 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;
- m) colaborarea centrului/unității cu Serviciul Protecția și promovarea Drepturilor Copilului și educație timpurie.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Creșă sunt:

- a) copii în vârstă de 2-3 ani, ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în orașul Luduș;
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;



Înscrierea copiilor la Serviciul social de zi "Creșă" se face la sediul Serviciului "Asistență Socială", din cadrul Primăriei orașului Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, în perioada 1-31 iulie a fiecărui an, iar în cazul rămânerii unor locuri disponibile se pot face înscrieri pe tot parcursul anului. După finalizarea perioadei de înscriere dosarele vor fi analizate de către comisia de analiza numită prin dispoziția primarului, și se va întocmi lista cu copii admiși în limita locurilor disponibile. Lista nominală cu copii admiși se va afișa la avizierul Creșei, și se va publica pe site-ul Primăriei Luduș, www.ludus.ro.

(2) Admiterea în Serviciul social de zi "Creșă" se face în conformitate cu H.C.L nr.102/2015, în baza unei cereri însoțită de următoarele acte:

- a) cererea de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/ sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, adeverința care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii;
- e) adeverință de la locul de muncă pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului în care se va specifica data încetării/suspendării contractului de muncă;
- f) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mama la forma de zi (dacă este cazul);
- g) sentință de divorț, de plasament, de tutelă, (dacă este cazul);
- h) copie certificat de deces al unuia dintre părinți (dacă este cazul);
- i) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- j) dosar plic.

Înscrierea copiilor la Serviciul social de zi "Creșă" se face la sediul Serviciului "Asistență Socială", din cadrul Primăriei orașului Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, în perioada 1-31 iulie a fiecărui an, iar în cazul rămânerii unor locuri disponibile se pot face înscrieri pe tot parcursul anului. După finalizarea perioadei de înscriere dosarele vor fi analizate de către comisia de analiza numită prin dispoziția primarului, și se va întocmi lista cu copii admiși în limita locurilor disponibile. Lista nominală cu copii admiși se va afișa la avizierul Creșei, și se va publica pe site-ul Primăriei Luduș, www.ludus.ro.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) la cererea părintelui/reprezentantului legal
- c) dacă timp de 3 luni consecutiv persoana obligată la plata contribuției lunare de întreținere nu plătește suma datorată, se va proceda la recuperarea sumelor și la excluderea copilului de la Creșă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social de zi "Creșă" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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;
- 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;
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului;
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului.

(5) Persoanele beneficiare (copii) de servicii sociale furnizate, prin reprezentanții legali, au următoarele obligații:



- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament;
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în Creșă și care beneficiază de serviciile acesteia;
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul serviciului social;
- g) să participe activ la activitățile organizate de serviciul social și să respecte programul orar al unității;
- h) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de serviciul social;
- i) să contribuie la promovarea serviciului social;
- j) să aibă un comportament civilizată față de personalul serviciului social;
- k) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social de zi " Creșă" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului;
3. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul copilului;
4. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

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

1. oferă consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale ;
2. deține și pune la dispoziția reprezentanților beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;
3. facilitează accesul în incinta Creșei, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovarea 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. desfășurarea de activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
2. asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate;

d) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. identificarea eventualelor nemulțumiri individuale față de activitate și de personalul serviciului;

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

1. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

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

(1) Serviciul social de zi Creșă, funcționează cu un număr total de 8 persoane, conform HCL nr. 83/2016, din care :

- personal de îngrijire - 6



- personal de specialitate - 2

(2) Raportul angajat/beneficiar este de : 1 la 6

Art.9 Personalul de conducere prin șef serviciu SPAS

Atribuții :

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- b) propune proiectul de buget al creșei;
- c) propune structura organizatorică, numărul și categoriile de personal;
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- 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) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- l) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Atribuțiile asistentului medical:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- r) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- s) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ș) sizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- t) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

- t) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- u) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții educator-puericultor(234203)

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- g) verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- h) răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- i) însoțește copii la masă și asigură supravegherea lor;
- j) organizează și amenajează spațiul educațional;
- k) asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele;
- l) comunică în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul șefului ierarhic :
- m) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- n) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- o) dificultăți/deficiențe identificate;
- p) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- r) comunică prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.
- s) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- ș) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- t) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ț) sesizează șefului ierarhic situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- u) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- v) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- x) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții infirmier(532103):

- a) efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea și igiena personală a copiilor;
- b) supraveghează în permanență igiena lor, schimbând copiii și lenjeria paturilor ori de câte ori este nevoie;
- c) transportă hrana gătită de la bucătăria căminului și o distribuie la copii;
- d) ajută la alimentarea copiilor, respectând prevederile igienico-sanitare;
- e) asigură curățenia și ordinea în oficiile de alimente, precum și spălarea veselei și a tacâmurilor;
- f) participă efectiv la formarea bunei deprinderi, precum și la realizarea programului de viață al copiilor;
- g) participă la asigurarea unui program educativ în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice;
- h) acordă primul ajutor și asigură îngrijirea copiilor în caz de îmbolnăvire;
- i) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei;
- j) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

- k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- l) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.11 Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social

(1) Atribuții îngrijitor curățenie

- a) efectuează curățenia saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- b) efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, olițelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- c) transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele;
- d) efectuează aerisirea saloanelor;
- e) îndeplinește toate indicațiile asistentei, privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
- f) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- h) întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din salon;
- i) înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- j) spală și calcă hainele ori de câte ori este nevoie în spălătorie;
- k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- l) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.12 Finanțarea Serviciului social de zi "Creșă"

Finanțarea Serviciului social de zi "Creșă" se realizează din următoarele surse :

- a) din bugetul consiliului local, pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform legislației în vigoare;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

