

PROIECT DE HOTĂRÂRE
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, Agreement, 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,

HOTĂREȘTE :

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

**Inițiator
PRIMAR,
MOLDOVAN IOAN CRISTIAN**





PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ

B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș
Tel: 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002; Fax: 0265-413402;
e-mail: ludus@cjmures.ro; web: www.ludus.ro



Serviciul "Asistență Socială"
Nr. 15266/09.01.2017

Avizat
Primar,
Moldovan Ioan Cristian

REFERAT

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

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 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, se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului public de asistență socială și a regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

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

Urmare adresei Serviciului acreditare, monitorizare și programe pentru servicii sociale din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției sociale și persoanelor vârstnice, înregistrată la noi sub nr.41085/21.12.2016,

Supunem spre dezbateri și aprobare Consiliului Local Luduș, proiectul de hotărâre întocmit în acest sens.

Întocmit
Serviciul "Asistență Socială"
Vereș Claudia

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 Serviciului 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 reglementărilor legale în vigoare și cuantumul stabilit, după caz;
6. documente justificative privind veniturile realizate de beneficiar/membrii familiei (cupon de pensie, adeverință salar, 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;
- Dreprezintă 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 respectă 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.

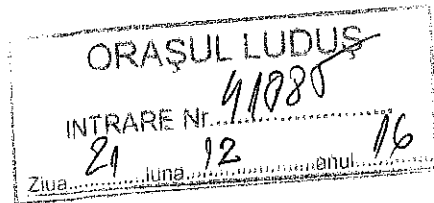
Atribuții bucătar : conform fișei postului stabilită de către asociat, Filantropia Ortodoxă Alba-Iulia filiala Luduș.

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.



Subiect: Fwd: Dosare licentiere 3819 si 3820
de la: ludus@cjmures.ro
Data: 01/10/2017 11:57 AM
Către: claudia.ludus@ludus.ro

----- Original Message

Subject: Fwd: Dosare licentiere 3819 si 3820
From: "PrimariaLudus-CJMures" <ludus@cjmures.ro>
Date: Tue, January 10, 2017 11:18
To: claudia.veres@ludus.ro

----- Mesajul original -----

Subiect: Dosare licentiere 3819 si 3820
Data: Tue, 20 Dec 2016 12:38:54 +0000
de la: Leonard Teodorescu <Leonard.Teodorescu@mmuncii.gov.ro>
Către: ludus@cjmures.ro <ludus@cjmures.ro>

Buna ziua,

Va scriu in legatura cu dosarele de licentiere servicii sociale 3819 si 3820.

In urma evaluarii dosarelor, am constatat ca urmatoarele documente lipsesc, sau sunt transmise necorespunzator:

**

Dosarul nr. 3819/24.11.2016 - Serviciul social "Cantina sociala"

-In cerere, la punctul 1.1 Denumirea furnizorului nu este conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale AF nr. 001530 - Primăria Orașului Luduș - Serviciul Public de Asistență Socială

-In Cerere, la punctul 3,4 nu ati bifat activitati de acordare, preparare hrana sau distribuire hrana, in functie de serviciile oferite.

-Puntajul fisei de autoevaluare este de 37 puncte. Pentru a primi licenta de functionare, trebuie sa aveti un punctaj cuprins intre 43 si 47 puncte.

-ROF-ul transmis nu este intocmit potrivit prevederilor HG 867/2015, in sensul ca pentru cantina sociala trebuie completat ROF-ul pentru Centre de zi, care are 12 articole.

Rof-ul transmis de dumneavoastra are 11 articole.

-Referitor la autorizatia de securitate la incendiu, mentionez ca raspunsul Inspectoratului pentru situatii de urgenta "Horea" nu face referire la adresa cantinei.

Dosarul nr. 3820/24.11.2016 - Serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane varstnice"

-In cerere, la punctul 1.1 Denumirea furnizorului nu este conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale AF nr. 001530 - Primăria Oraşului Luduş - Serviciul Public de Asistență Socială

-Extrasul de carte funciara este pentru Bd. 1 decembrie 1918, Gheja, Ludus

Potrivit Cererii, adresa serviciului este str. Randunelelor nr. 3 bis, Luduş

-Lipseste Autorizatia Sanitara de Functionare

-Referitor la autorizatia de securitate la incendiu, mentionez ca raspunsul Inspectoratului pentru situatii de urgenta "Horea" nu face referire la adresa serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane varstnice"

Va rugam sa transmiteti completarile solicitate pana la data de*24.01.2017.*

Dupa aceasta data se va proceda la respingerea dosarelor din procedura de licentiere.

O zi buna,

MMFPSPV-logo-web2

TEODORESCU Paul Leonard

Expert Superior

Direcția Politici Servicii Sociale

Serviciul Acreditare, Monitorizare, Metodologii și Programe pentru Servicii Sociale

Str. Dem I. Dobrescu, nr.2-4, Sector
1, București, România, 010026

Tel.: +4 021. 315.71.43, interior 761

E-mail:

leonard.teodorescu@mmuncii.gov.ro
<<mailto:leonard.teodorescu@mmuncii.gov.ro>>